

Ehitusjärelevalve spetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab ehitusjärelevalve spetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.
- 1.2. Ehitusjärelevalve spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3. Ehitusjärelevalve spetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Ehitusjärelevalve spetsialist juhendub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavolikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) õigusaktidest.
- 1.5. Ehitusjärelevalve spetsialistil on nõutav kõrgharidus ametikohale sobival erialal.
- 1.6. Ehitusjärelevalve spetsialist allub vahetult linnamajanduse osakonna juhatajale.
- 1.7. Ehitusjärelevalve spetsialisti asendab tema äraolekul ehitusspetsialist.
- 1.8. Ehitusjärelevalve spetsialist asendab ehitusspetsialisti tema äraolekul.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Riikliku järelevalve teostamine vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele.
- 2.2. Ehitusseadustiku täitmise kontrollimine, sealhulgas ehitatavas ja kasutatavas ehitises või selle osas ning energiamärgise olemasolu kontrollimine.
- 2.3. Ebaseaduslikult rajatud ehitiste tuvastamine ning nendele järelevalvemenetluse teostamine.
- 2.4. Ehitiste ja ehitusprojektide ekspertiisi korraldamine vastavalt kehtivale korrale või vajadusele.
- 2.5. Ehitusprojektide vastavuse kontrollimine. Ehitusprojekti teostaja ja ehitustööde teostaja vastavuse kontrollimine.
- 2.6. Ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade taotluste vastuvõtmine, ettevalmistamine ja väljaandmine.
- 2.7. Ehitusloa, kasutusloa olemasolu ja ehitusloale, kasutusloale kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine.
- 2.8. Ehitustööde lõppemisel valminud ehitise ülevaatuse korraldamine.
- 2.9. Toimingute tegemine Riiklikus Ehitisregistris sh:
 - 2.9.1. andmete sisestamine, töötlemine ja muude registritoimingute tegemine;
 - 2.9.2. andmetest ärakirjade ja väljavõtete tegemine ning vajadusel nende edastamine;
 - 2.9.3. toimingute kohta informatsiooni edastamine linnavalitsuse teistele struktuuriüksustele.
- 2.10. Ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimise korraldamine.
- 2.11. Ehitise kasutuse ja korrashoiu kontrollimine ning vajadusel ettekirjutuste tegemine ehitise omanikule või ehitist omavoliliselt ehitavale isikule.
- 2.12. Keskkonna- ja järelevalvespetsialistile esildiste tegemine ja materjalide esitamine ehitistega seotud väärteomenetluste algatamiseks ja väärteomenetluse läbiviimises osalemine koostöös keskkonna- ja järelevalvespetsialistiga.
- 2.13. Planeeringute ja ehitusprojektide läbivaatamine ning vastavuse kontrollimine vastavalt valdkonna seadustele, kehtestatud planeeringutele, normidele ja projekteerimistingimustele. Planeeringute ja ehitusprojektide kooskõlastamine.
- 2.14. Võru linna veebilehel info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.15. Kirjade, riigihangete lähteülesannete ja õigusaktide eelnõude koostamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.16. Kodanike vastuvõtt ja konsulteerimine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.17. Vahetu juhi poolt antud teiste teenistusülesannete täitmine.

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.

4. Vastutus

- 4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teenistuse käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.

Allkiri

Nimi

Kuupäev