

## **Ehitusjärelvalve spetsialisti ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

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

### **2. Teenistusülesanded**

- 2.1. Linnavalitsuse tellitavate projekteerimis- ja ehitustöödeks lähteandmete kogumine, riigihangete lähteülesannete koostamine ja lepingute järelevalve teostamine.
- 2.2. Riikliku järelevalve teostamine vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele.
- 2.3. Ehitusseadustiku nõuete täitmise kontrollimine, sealhulgas ehitatavas ja kasutatavas ehitises või selle osas ning energiamärgise olemasolu kontrollimine.
- 2.4. Ebaseaduslikult rajatud ehitiste tuvastamine ning nendele järelevalvemenetluse teostamine.
- 2.5. Ehitiste ja ehitusprojektide ekspertiisi korraldamine vastavalt kehtivale korrale või vajadusele.
- 2.6. Planeeringute ja ehitusprojektide läbivaatamine, kooskõlastamine ning ehitusprojekti teostaja ja ehitustööde teostaja vastavuse kontrollimine.
- 2.7. Ehitus- ja kasutusteate ning ehitus- ja kasutuslubade taotluste vastuvõtmine, ettevalmistamine ja väljaandmine.
- 2.8. Ehitusloa, kasutusloa olemasolu ja ehitusloale, kasutusloale kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine.
- 2.9. Ehitustööde lõppemisel valminud ehitise ülevaatus korraldamine.
- 2.10. Projekteerimistingimuste koostamine ja andmine.
- 2.11. Toimingute tegemine Riiklikus Ehitisregistris sh:
  - 2.11.1. andmete sisestamine, töötlemine ja muude registritoimingute tegemine;
  - 2.11.2. andmetest ärakirjade ja väljavõtete tegemine ning vajadusel nende edastamine;
  - 2.11.3. toimingute kohta informatsiooni edastamine linnavalitsuse teistele struktuuriüksustele.
- 2.12. Ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimise korraldamine.
- 2.13. Ehitise kasutuse ja korrashoiu kontrollimine ning vajadusel ettekirjutuste tegemine ehitise omanikule või ehitist omavoliliselt ehitavale isikule.
- 2.14. Keskkonna- ja järelevalvespetsialistile esildiste tegemine ja materjalide esitamine ehitistega seotud väärtemenetluste algatamiseks ja väärtemenetluse läbiviimises osalemine koostöös keskkonna- ja järelevalvespetsialistiga.
- 2.15. Võru linna veebilehel info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.16. Kirjade, riigihangete lähteülesannete ja õigusaktide eelnõude koostamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.17. Kodanike vastuvõtt ja konsulteerimine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.18. 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. Tagab teenistusülesannete täitmisel Võru linna huvide kaitsmise.

4.2. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

4.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4.4. Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest.