

Arhitektuuri ja ehituse osakonna järelevaeteenistuse juhataja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Tartu Linnavalitsuse arhitektuuri ja ehituse osakonna järelevaeteenistus

2. Ametikoht

Juhataja

3. Alluvus

- 3.1. Vahtu juht on arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja asetäitja;
- 3.2. vahetud alluvad on järelevaeteenistuse teenistujad.

4. Asendamine

- 4.1. Järelevaeteenistuse juhataja asendab teenistuse peaspetsialisti ehitusprojektide läbivaatamise osas ja vajadusel teenistuse teenistujaid.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 5.1. Kõrgharidus ehitusega seotud erialal;
- 5.2. vähemalt 2-aastane erialane ja avaliku teenistuse töökogemus;
- 5.3. riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni, ametniku eetikakoodeksi ning avaliku sektori toimimist ja selle tegutsemist reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.4. õigusaktidega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ning kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;
- 5.5. ehitusprojekteerimist ja ehitustegevust reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;
- 5.6. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- 5.7. ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest ning arhitektuuri ja ehituse osakonnas vajalike registrite ja andmekogude kasutamise oskused;
- 5.8. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.9. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 5.10. hea koostöö- ja suhtlemisoskus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime.

6. Teenistusülesanded

- 6.1. Järelevaeteenistuse töö juhtimine, korraldamine ja teenistusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise tagamine;
- 6.2. teenistuse esindamine või esindamise korraldamine osalemiseks töögruppide koosolekutel ning komisjonide töös;
- 6.3. arhitektuuri ja ehituse osakonna nõustamine ehitusjärelevaeteenistuse puudutavates küsimustes;
- 6.4. teenistusele vajalike juhendite koostamine ja koordineerimine;
- 6.5. oma töövaldkonnas kirjadele ja teabenõuetele vastusprojektide koostamine ja koorideerimine;
- 6.6. järelevaeteenistuse teenistujate poolt koostatud vastuskirjade, pöördumiste, ettekirjutuste ja eelnõude koostamise juhtimine ja kooskõlastamine;

- 6.7. kasutuslubade väljastamistele eelnevate ehitiste ülevaatustel osalemine ja ehitiste ülevaatuse aktide allkirjastamine;
- 6.8. oma töövaldkonna piires linnavalitsusele õigusaktide (sh kasutuslubade väljastamise) eelnõude koostamine;
- 6.9. oma töövaldkonnas avalduste ja kaebuste menetlemine (avalduses või kaebuses toodud asjaolude selgitamine arhiividokumentide ja registrite alusel, kohapeal objekti olukorraga tutvumine, ehitusalaste õigusrikkumiste korral seadusega sätestatud abinõude rakendamine jm);
- 6.10. kodanike vastuvõtt ja nõustamine arhitektuuri ja ehituse järelevalveteenistuse töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 6.11. ehitusalaste õigusaktide, normide ja standardite muudatuste jälgimine ja kasutamine oma töös;
- 6.12. ehitusalal tegutseva ettevõtja nõuetele vastavuse kontrollimine;
- 6.13. ehitiste või nende osade nõuetele vastavuse kontrollimiseks auditite tellimise korraldamine;
- 6.14. ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimistes osalemine;
- 6.15. sisekliima tagamisega hoonete ehitusteatiste või ehitusloa taotlemisteks esitatud ehitusprojektide energiatõhususe miinimumnõuetele (sh energiamärgiste) vastavuste kontrollimine;
- 6.16. kasutusteatiste või kasutusloa taotlustega esitatud energiamärgiste nõuetele vastavuse kontrollimine;
- 6.17. linnavalitsusele ja linnavalitsuse struktuuriüksustele ehitus- ja kasutuslubade ning ehitus- ja kasutusteatise statistikaaruande esitamine;
- 6.18. osakonnajuhataja poolt suunatud koolitustel osalemine;
- 6.19. oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine;
- 6.20. muude tema pädevuses olevate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või ametikohast tulenevate, sh osakonna juhataja või osakonna juhataja asetäitja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

7. Vastutus

Järelevalveteenistuse juhataja vastutab:

- 7.1. järelevalveteenistuse töö korraldamise ja ülesannete tähtaegse täitmise eest;
- 7.2. talle pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.3. tema koostatava dokumentatsiooni tegelikkusele vastavuse ning peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.5. aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.6. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

Järelevalveteenistuse juhatajal on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku koolitust ning osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel messidel, näitustel, seminaridel ja infopäevadel kooskõlastatult vahetu juhiga;

- 8.2. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.3. nõuda seoses ehitamisega ehituskruuntide ja ehitiste omanikelt, valdajatelt, ehitamist teostavatelt ettevõtjatelt, ametiisikutelt ja üksikisikutelt ehitusprojektide ning ehitamisega seotud muu dokumentatsiooni (teostusdokumentatsioon, ehitusload jm) ja selgituste esitamist;
- 8.4. saada riigiasutuselt, kohalikult omavalitsuselt, ehitise omanikult, ehitusloa taotlejalt või ettevõtjalt ehitamise või projekteerimise, ehitusuuringute, omanikujärelevalve, ehitusprojektide ja ehitiste ekspertiiside ning ehitiste kasutamise kohta ehitusjärelevalve teostamiseks vajaminevat dokumentatsiooni ja informatsiooni;
- 8.5. nõuda seletusi ja õiendeid seoses omavaliliste ehitistega;
- 8.6. nõuda ehitustöid teostavatelt ettevõtjatelt ja isikutelt riikliku erinõuetega tegevusaladel tegutsevate ettevõtjate registri registreeringu esitamist;
- 8.7. nõuda ehitamiseks kasutatud materjalide, ehituskonstruksioonide ning paigaldatavate seadmete, sertifikaatide, passide, kasutamisjuhendite ja kvaliteedistandardite esitamist;
- 8.8. teha ettekirjutusi vastavalt oma pädevusele ja kehtivale seadusandlusele;
- 8.9. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 8.10. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks

Osakonnajuhataja

Merlin Oja
(allkirjastatud digitaalselt)