

## **Arhitektuuri ja ehituse osakonna järelevalveteenistuse juhataja ametijuhend**

### **1. Struktuuriüksus**

Arhitektuuri ja ehituse osakond

### **2. Ametikoht**

Järelevalveteenistuse juhataja

### **3. Alluvus**

3.1. Vahetu ülemus on arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja asetäitja.

3.2. Järelevalveteenistuse juhataja vahetud alluvad on järelevalveteenistuse koosseisu kuuluvad ehitusjärelevalve vanemspetsialistid.

### **4. Asendamine**

Järelevalveteenistuse juhataja asendab vajadusel alluvaid ehitusjärelevalve vanemspetsialiste ning arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja asetäitjat järgmises ülesandes: ehitusprojektide kontrollimine vastavalt määratud ülesannetele. Järelevalveteenistuse juhatajat asendab osakonna juhataja asetäitja.

### **5. Teenistuseks vajalikud nõuded**

5.1. ehitusalane kõrgharidus;

5.2. vähemalt 2-aastane erialane ja avaliku teenistuse töökogemus;

5.3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.5. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;

5.6. ehitusprojekteerimist ja ehitustegevust reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;

5.7. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;

5.8. ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning arhitektuuri ja ehituse osakonnas vajalike registrite ja andmekogude kasutamise oskused;

5.9. asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

5.10. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.11. hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;

5.12. hea koostöö- ja suhtlemisoskus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime.

### **6. Teenistusülesanded**

6.1. Järelevalveteenistusele määratud ülesannete täitmiste korraldamine;

- 6.2. järelevalveteenistuse juhtimine ja esindamine või esindamise korraldamine osalemiseks töögruppide koosolekutel ning komisjonide töös;
- 6.3. järelevalveteenistuse tööplaanide koostamine ja ettepanekute esitamine osakonna eelarve eelnõu ettevalmistamisel;
- 6.4. järelevalveteenistuse ametnike töö juhendamine (sh juhendmaterjalidega kindlustamine);
- 6.5. järelevalveteenistuse ametnike poolt koostatud kirjade, ettekirjutuste ja eelnõude kooskõlastamine;
- 6.6. sisekliima tagamisega hoonete ehitusloa või kirjaliku nõusoleku taotlemiseks esitatud ehitusprojektide energiatõhususe miinimumnõuetele (sh energiamärgiste) vastavuste kontrollimine;
- 6.7. kasutuslubade väljastamistele eelnevate ehitiste ülevaatusel osalemine ja ehitiste ülevaatusaktide allkirjastamine;
- 6.8. oma töövaldkonna piires linnavalitsusele õigusaktide (sh kasutuslubade väljastamise) eelnõude koostamine;
- 6.9. Järelevalveteenistuse ametnike ametijuhenditest tulenevate teenistusülesannete täitmise kontrollimine ja vajadusel nende ülesannete täitmine;
- 6.10. 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);
- 6.11. oma töövaldkonnas märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine;
- 6.12. kodanike vastuvõtt ja nõustamine töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 6.13. ehitusalaste õigusaktide, normide ja standardite muudatuste jälgimine ja kasutamine oma töös;
- 6.14. ehitusalal tegutseva ettevõtja nõuetele vastavuse kontrollimine;
- 6.15. „Aasta parima ehitise“ konkursside korraldamine;
- 6.16. ehitiste või nende osade nõuetele vastavuse kontrollimiseks ekspertiiside tellimise korraldamine;
- 6.17. ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimistes osalemine;
- 6.18. vahetu ülemuse või struktuuriüksuse juhataja poolt suunatud eri-, kutse- või ametialastel koolitustel osalemine;
- 6.19. oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine;
- 6.20. muude tema pädevuses olevate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või ametikohast tulenevate, s.h. osakonna juhataja või osakonna juhataja asetäitja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

## 7. Vastutus

Järelevalveteenistuse juhataja vastutab:

- 7.1. järelevalveteenistuse töö korraldamise ja juhtimise eest;
- 7.2. tema poolt koostatavate dokumentide tegelikkusele vastavuse, seaduslikkuse ja dokumentidele antud kooskõlastuste kehtivatele õigusaktidele vastavuse eest;
- 7.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.4. materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.5. aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.6. käesolevas ametijuhendis märgitud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 7.7. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

## 8. Õigused

- 8.1. teha osakonna juhatajale ettepanekuid arhitektuuri ja ehituse osakonna töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks, samuti oma pädevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 8.2. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ning kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.3. osaleda tööülesandeid käsitlevatel messidel, näitustel, seminaridel, infopäevadel, täiendkoolitustel ja õppepäevadel kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.4. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuselt, teistelt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ning osakonna ametiisikutelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.5. nõuda seoses ehitamisega ehituskruntide ja ehitiste omanikelt, valdajatelt, ehitamist teostavatelt ettevõtjatelt, ametiisikutelt ja üksikisikutelt ehitusprojektide ning ehitamisega seotud muu dokumentatsiooni (teostusdokumentatsioon, ehitusload jm) ja selgituste esitamist;
- 8.6. siseneda valdaja nõusolekuta tema valduses olevale piiratud või tähistatud kinnisasjale, ehitisse, eluruumi või ruumi, sealhulgas avada uksi, väravaid ja kõrvaldada muid takistusi vastavalt korrakaitseseaduses sätestatule;
- 8.7. 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;
- 8.8. nõuda seletusi ja õiendeid seoses omavoliliste ehitistega;
- 8.9. nõuda ehitustöid teostavatelt ettevõtjatelt ja isikutelt riikliku erinõuetega tegevusaladel tegutsevate ettevõtjate registri registreeringu esitamist;
- 8.10. nõuda ehitamiseks kasutatud materjalide, ehituskonstruksioonide ning paigaldatavate seadmete, sertifikaatide, passide, kasutamisyhendamite ja kvaliteedistandardite esitamist;
- 8.11. teha ettekirjutusi vastavalt oma pädevusele ja kehtivale seadusandlusele;
- 8.12. saada tööks vajalikke töövahendeid, tööriietust, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.