

Kinnitatud arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja
31.03.2023 käskkirjaga nr 18

Arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja asetäitja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Arhitektuuri ja ehituse osakond

2. Ametikoht

Juhataja asetäitja

3. Alluvus

- 3.1. Vahtu juht on arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja;
- 3.2. vahetud alluvad on lubade- ja registriteenistuse teenistujad ning järelevalveteenistuse juhataja.

4. Asendamine

4.1. Juhataja asetäitja asendab osakonna juhatajat administratiivsetes küsimustes ning järelevalveteenistuse juhatajat. Juhataja asetäitjat asendab osakonna juhataja administratiivsetes küsimustes ning järelevalveteenistuse juhataja ehitusprojektide läbivaatamise osas.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 5.1. kõrgharidus ehitusvaldkonnas või kõrgharidus ja valdkondlik töökogemus vähemalt 3 aastat;
- 5.2. juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimispõhimõtete tundmine ja nende rakendamise oskus, oskus seada eesmärged, planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd, meeskonnatöö oskus, oskus arendada ja motiveerida teenistujaid;
- 5.3. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.5. planeerimist, ehitusprojekteerimist ja ehitustegevust reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;
- 5.6. asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.7. eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 5.8. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 5.9. väga hea koostöö- ja suhtlemisoskus, pingetaluvus, täpsus, süsteemsus.

6. Teenistusülesanded

- 6.1. Osakonna järelevalveteenistuse ning lubade- ja registriteenistuse töö koordineerimine ning ametnike ja töötajate juhendamine;
- 6.2. ehitusloa taotluse alusel ärihoonete ehitusprojektide läbivaatamine vastavalt osakonnasisesele töökorraldusele, sh esitatud dokumentatsiooni nõuetele vastavuse ning vajalike kooskõlastuste olemasolu kontrollimine.
- 6.3. osakonnas menetluses olevate ehitusteatiste ja ehituslubade kooskõlastamine ja allkirjastamine;
- 6.4. oma töövaldkonnas kaebuste lahendamine ja kaebuste lahendamise korraldamine;
- 6.5. kodanike vastuvõtmine ja nõustamine töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 6.6. osavõtt ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimisest;

- 6.7. ehitiste reaalosadeks jaotamise taotluste läbivaatamine ja jaotamise võimalikkuse korral sellekohase nõusoleku andmine;
- 6.8. tööks vajalike ehitusalaste õigusaktide, normide, standardite jms muudatuste jälgimine ja rakendamine;
- 6.9. komisjonides ja töötubades osalemine ning osakonna esindamine;
- 6.10. vajadusel oma töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;
- 6.11. muude tema pädevuses olevate küsimuste lahendamine ning ametikohast tulenevate, sealhulgas osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

7. Vastutus

Osakonna juhataja asetäitja vastutab:

- 7.1. tema poolt koostatavate dokumentide, vastuskirjade ja dokumentidele antud kooskõlastuste seaduslikkuse ja õigusaktide nõuetele vastavuse eest;
- 7.2. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrade vastavuse eest;
- 7.3. tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.4. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.5. käesolevas ametijuhendis märgitud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, nõuetekohase ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.6. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

Osakonna juhataja asetäitjal on õigus:

- 8.1. teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks, samuti oma pädevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 8.2. saada teenistuseks vajalikku koolitust ning kirjandust vastavalt kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja õppepäevadel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.4. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuselt, teistelt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ning osakonna ametnikelt;
- 8.5. nõuda ehitiste ehitamisega seotud asutustelt ning juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt ehitusprojektide ning ehitamisega seotud muu dokumentatsiooni ja informatsiooni esitamist;
- 8.6. kontrollida ehitusseadustiku täitmist takistamatult olemasolevatel ja ehitatavatel ehitistel või nende osades ja nendega seotud territooriumidel ning nõuda ehitusjärelvalve teostamiseks vajamineva dokumentatsiooni esitamist ja informatsiooni;
- 8.7. nõuda seletusi ja õiendeid omavolilistelt ehitajatelt;
- 8.8. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Merlin Oja

Arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja
(allkirjastatud digitaalselt)