

**MAARDU LINNAVALITSUSE EHITUS- JA PLANEERIMISOSAKONNA
EHITUSVALDKONNA PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- 1.1 Ehitus- ja planeerimisosakonna ehitusvaldkonna peaspetsialist (edaspidi peaspetsialist) on Maardu Linnavalitsuse ehitus- ja planeerimisosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Peaspetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Peaspetsialist asendab ehitusinspektorit või osakonna juhataja poolt määratud ametnikku.
- 1.4 Peaspetsialisti asendab ehitusinspektor või osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.5 Peaspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Ehitus- ja kasutuslubade taotluste ning ehitus- ja kasutusteatiste menetlemine ning vastavate lubade väljastamine.
- 2.2 Ehitusprojektide vastavuse kontrollimine kehtivatele seadustele, normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Ehitus- või arhitektuurialane kõrg- või eriharidus.
- 3.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.3 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.5 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.6 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.7 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Projekteerimistingimuste koostamine ja menetlemine;
- 4.2 Ehitusprojektide vastavuse kontrollimine kehtivatele seadustele, normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele, vajadusel ehitusprojekti ekspertiisi korraldamine;
- 4.3 Ehitus- ja kasutuslubade taotluste ning ehitus- ja kasutusteatiste menetlemine ehitisregistris (EHR) ning vastavate lubade väljastamine ja eelnõude esitamine linnavalitsusele;
- 4.4 Riikliku järelevalve teostamine Maardu linna haldusterritooriumil.
- 4.5 Ehitusalaste nõuete rikkumiste tuvastamine ja rikkumise tuvastamisel rikkumise kõrvaldamiseks vajalike dokumentide ettevalmistamine;

- 4.6 Tehnilise dokumentatsiooni kogumine ja arhiveerimine;
- 4.7 Planeerimis- ja ehitusvaldkonnaga seotud geoinfosüsteemi pidamine (GIS);
- 4.8 Ehituse valdkonda puudutavate aadressiandmete korrastamine ja parandamine elektroonilises aadressiandmete infosüsteemis (ADS).
- 4.9 Füüsiliste ja juriidiliste isikute nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes;
- 4.10 Osalemine töövaldkonnaga seotud komisjonide töös;
- 4.11 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele;
- 4.12 Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine;
- 4.13 Asendatava töötaja ametikohustuste täitmine.

5. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4 Seadusega seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 6.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/