

**MAARDU LINNAVALITSUSE  
EHITUS- JA PLANEERIMISOSAKONNA  
EHITUSINSPEKTORI AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

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

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

- 2.1 Ehitustegevuse üldise järelevalve teostamine linna haldusteriitooriumil.
- 2.2 Riikliku ehitisregistri pidamine.

**3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 3.1 Vähemalt keskeriharidus või eelnev töökogemus ning ametialased teadmised.
- 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 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 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 Ehitusalaste õigusaktide täitmise tagamine linnas ja üldise ehitusjärelvalve teostamine.
- 4.2 Ehitusprojektide vastavuse kontrollimine kehtivatele seadustele, normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele, vajadusel ehitusprojekti ekspertiisi korraldamine
- 4.3 Ehituslubade väljastamine ja registreerimine ehitisregistris (EHR) ning täienduste ja muudatuste kandmine ehitisregistrisse. Ehitisregistrisse kannete tegemine ja kontrollimine.
- 4.4 Valminud ehitiste vastuvõtmise korraldamine ning neile kasutuslubade väljastamine.
- 4.5 Ehitustööde seaduslikkuse kontrolli teostamine omavalitsuse haldusterritooriumil.
- 4.6 Ehitiste omaniku järelevalve teostajate tegevuse juhendamine ja kontrollimine.
- 4.7 Ehitusalaste nõuete rikkumiste tuvastamine ja rikkumise tuvastamisel rikkumise kõrvaldamiseks vajalike dokumentide ettevalmistamine.

- 4.8 Osalemine ehitusprojektide ja planeeringute läbivaatamisel ning vajadusel ettepanekute, paranduste või täienduste tegemine.
- 4.9 Töövaldkonnaalaste õigusaktide eelnõude koostamise korraldamine ja nende esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule.
- 4.9 Osalemine osakonna töökava koostamisel.
- 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

Ehitusinspektor vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaduse, 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 ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

## 6 ÕIGUSED

Ehitusinspektoril 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/