

## AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	ehitusspetsialist
Ametiasutus	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus	arhitektuuriamet
Töösuhe - teenistuja	kohaliku omavalitsuse teenistus, spetsialist ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht	projektide ja järelevalve teenistuse juht
Otsesed alluvad	puuduvad
Kes asendab	projektide ja järelevalve teenistuse juht, ehitusprojektide spetsialist
Keda asendab	projektide ja järelevalve teenistuse juhti, ehitusprojektide spetsialisti
Haridustaseme nõue	ehitusala kutseharidus
Ametikohaga seotud volitused ja õigused digikeskkondades	Persona, Amphora, Ehitisregister, e-kinnistusraamat

### Ametikoha peamine eesmärk

Ehitusspetsialisti töö põhieesmärgiks on ehitusjärelvalve toimingute tegemine, ehitisregistri pidamine.

### Nõuded haridusele ja töökogemusele

- ehitusala kutseharidus;
- eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas;
- töötamine ehitusalast ettevalmistust nõudval tööl 2 aastat viimase 3 aasta jooksul.

### Nõuded teadmiste, oskuste ja isikuomadustele

- riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi linnavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
- Eesti Vabariigi ja Viljandi linna õigusaktide tundmine enda ametikoha ülesannete ja kohustuste piires, planeeringuid ja ehitustegevust puudutavates õigusaktides ning standardites orienteerumine;

4. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning EL õigusest;
5. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks kolleegidega;
6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
7. arvuti kasutamise oskus ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks;
8. oskus koostada ja vormistada haldusdokumente enda ametikoha ülesannete ja kohustuste piires;
9. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
10. võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel;
11. võime töötada iseseisvalt ja intensiivselt;
12. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
13. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
14. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada infot kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

### **Ametikoha ülesanded**

Teenistuja ülesanded on:

1. Viljandi linnale pandud riikliku ehitusjärelvalve ülesannete täitmine:
  - 1.1. ehitusprojektide seadustele ja normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele vastavuse kontrollimine;
  - 1.2. ehitise, sealhulgas kaldaga püsivalt ühendatud või kaldaga funktsionaalselt seotud ehitise ehitamise või ehitusprojekti detailplaneeringule, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringule, projekteerimistingimustele või muudele ehitise asukohast tulenevatele nõuetele vastavuse kontrollimine;
  - 1.3. ehitise või ehitamise nõuetele vastavuse kontrollimine, sealhulgas ehitise kasutamiseelse ohutuse kontrollimine;
  - 1.4. ehitamise teatise või ehitusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine;
  - 1.5. ehitise kasutusteatise või kasutusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine;
  - 1.6. ehitise kasutamise otstarbest tulenevalt selle korrashoiu ja kasutamise nõuetele vastavuse kontrollimine;
2. ehitisele või selle osale ehitusloa väljaandmise ja tühistamise korraldamine, vastavate kannete tegemine ehitisregistris;
3. omanike teatiste alusel muudatuste tegemine ehitisregistris;
4. ehitisele või selle osale kasutuslubade väljaandmise ja tühistamise korraldamine, vastavate kannete tegemine ehitisregistris;
5. vajadusel ettekirjutuste tegemine avastatud puuduste kõrvaldamiseks;
6. omavoliliste ja avariohtlike ehitiste likvideerimise korraldamises osalemine;
7. koostatud ehitusprojektide dokumentatsiooni läbi vaatava komisjoni materjalide ettevalmistamine ja komisjonis ettekandmine;
8. ehitusprojektide andmekogu korrastamine ja pidamine;

9. omavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamine;
10. teenistuskohustuste täitmiseks juriidiliste ja füüsiliste isikute vastuvõtt ja konsulteerimine;
11. muude ülesannete täitmine tulenevalt õigusaktidest ning projektide ja järelevalve teenistuse juhi või peaarhitekt – arhitektuuriameti juhataja korraldustest.

## **Õigused**

Teenistujal on õigus:

1. koostada protokolle ja arutada asja väärtegudes Viljandi Linnavolikogu määrusega antud volituste ulatuses;
2. saada registritest ja andmekogudest ning linna teenistuses olevatelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ametikoha ülesannete täitmiseks;
3. saada enda ametikoha ülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
5. kaasata oma tegevusse eksperte;
6. pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametikoha ülesandeid puudutavates küsimustes;
7. teha ettepanekuid töö paremaks ja/või efektiivsemaks korraldamiseks;
8. keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud või mille osas tekib huvide konflikt;
9. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

## **Kohustused**

Teenistujal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;
3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutusnõudeid ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
6. täita kõiki otsese juhi või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;
7. informeerida oma vahetat juhti tööd takistavatest asjaoludest, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest;
8. osaleda oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.

## **Vastutus**

Teenistuja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. temale teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest;
3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
4. enda töökoha ja –vahendite puhtuse ja heakorra eest;
5. tema poolt väljaantavate dokumentide ja ametiülesannete täitmisel süüliselt toime pandud õigusrikkumiste eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras.

## **Ametijuhendi muutmine**

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

## **Poolte allkirjad**

### **Tööandja**

(allkirjastatud digitaalselt)

Olav Remmelkoor

peaarhitekt - arhitektuuriameti juhataja

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

### **Teenistuja**

(allkirjastatud digitaalselt)

Margus Meo

ehitusspetsialist