

Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Amet
Ehitusjärelevalve osakond ja hoonete osakonna
Juhataja
Koostatud:02.2008 a.

KINNITAN


Kalju Müür
Direktor
„03.. 04 2008

AMETIJUHEND

Ametikoht:	Juhataja
Alluvus:	Narva Linnavalitsuse Arhitektuuri- ja linnaplaneerimise Ameti direktor
Alluvad:	osakonna vanemspetsialistid ja spetsialistid
Asendab:	vanemspetsialisti (Žanna Petrova), spetsialisti (Heidi Nelk)
Asendajad:	vanemspetsialist (Žanna Petrova),

1. ÜLDSÄTTED

Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Ameti ehitusjärelevalve osakonna juhataja juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest, samuti Narva Linnavolikogu ja Linnavalitsuse õigusaktidest, Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Ameti (edasi Arhitektuuri Amet) põhimäärusest, Narva linna ehitismäärusest, sisekorraeskirjadest, ametijuhendist ja Ameti tööd puudutavatest normatiivaktidest.

Juhatajat nimetatakse teenistusse ja vabastatakse teenistusest Arhitektuuri Ameti direktori käskkirjaga.

2. AMETI EESMÄRK

Juhataja koordineerib, korraldab ja kontrollib osakonna tööd ning teostab ehitusjärelevalvet riigi ja linnavalitsuse huvides Narva linna halduspiirides.

3. VASTUTUSE VALDKOND

- 3.1. korraldab osakonna tegevust ja vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest;
- 3.2. teostab ehitusjärelevalvet Narva linna halduspiirides asuvatel mitteelamu kasutusotstarbega ehitusaluse pinnaga rohkem kui 500 m² ehitistel nende ehitamise ja kasutamise ajal.

4. KOHUSTUSED

4.1. Osakonna tegevuse korraldamine:

- annab oma pädevuse piires kirjalikke ja suulisi korraldusi osakonna ametnikele ja kontrollib nende täitmist;
- esitab Ameti direktorile ettepanekuid osakonna ametnike lisatasude, preemiade määramise kohta, puhkuste ajakava, täienduskoolituste kohta ning esitab direktorile ettepanekuid osakonna struktuuri ja koosseisu kohta;
- määrab kindlaks osakonna ametnike tööülesanded, kohustused, vastutuse ning koostab ja suunab direktorile kinnitamiseks osakonna ametnike ametijuhendid, osaleb Ameti eelarve projekti koostamisel;
- esitab direktorile ettepanekuid osakonna tehnilise taseme arenguks;
- korraldab osakonda saabunud kirjadele, päringutele, ehitus-, kasutus-, kirjalike nõusolekute- ja

selgitustaotlustele ning muudele dokumentidele vastamist ja kontrollib vastuste andmist kehtestatud tähtaegadeks osakonna ametnike poolt;

- korraldab elanike vastuvõttu;
- võtab osa erinevate komisjonide tööst;
- lahendab muid küsimusi, mis on seotud osakonna töö korraldamisega ja kontrollimisega;
- koostab osakonna töö kohta vajalikku aruandlust;
- osaleb Narva linna õigusaktide koostamises osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes.

4.2. Ehitusjärelevalve

- kontrollib ehitusloa, kirjaliku nõusoleku või kasutusloa taotlusega esitatud ehitisprojekte ja ehitiste mõõdistusprojekte vastavust nõuetele ning projektide mittevastavuse juhul tagastab need koos kirjaliku põhjendusega;
- teostab ehituslubade, kirjalike nõusolekute ja kasutuslubade menetlemist ja valmistab ette linnavalitsuse istungile nende väljaandmise või väljaandmisest keeldumise otsuste eelnõud koos põhjendustega;
- kontrollib ehitamise alustamise teatised;
- kontrollib ehitus-, projekteerimis-, omanikujärelevalve, ehitusuuringute ehitisprojektide või ehitiste ekspertiisi tegevate ettevõtjate nõuetele vastavust ehitusseaduse mõistes;
- kontrollib ehitustööde vastavust nõuetele, detailplaneeringutele või projekteerimistingimustele ning ehitise korrashoidu ja ehitise kasutamist lähtuvalt ehitise ohutusest ja kasutamise otstarbest;
- teeb ettekirjutisi vastavalt oma pädevusele;
- teavitab väärtespetsialisti avastatud ehitusseaduse ja heakorraeeskirjade ehituse valdkonna punktide nõuete mittetäitmisest
- korraldab ehitise vastuvõttu pärast ehitustööde lõpetamist;
- korraldab ekspertiiside tegemist ehitiste ja ehitusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimiseks;
- kontrollib ehitusloa olemasolu ja ehitusloale kantud andmete tegelikkusele vastavust;
- kontrollib kasutusloa olemasolu ja kasutusloale kantud andmete tegelikkusele vastavust;
- korraldab ehitustega toimunud avariide põhjuste uurimise;
- vastab kirjadele, päringutele, selgitustaotlustele ja muudele osakonda saabunud kirjadele;
- esitab taotlused kohtutäiturile;
- kontrollib sunniraha laekumist tähtajaks;
- võtab vastu elanike
- lahendab muid küsimusi, mis on seotud ehitusjärelevalvega ehitusseaduse mõistes;
- esitab oma tööülesannete täitmisel ametitõendi;
- tagab talle teatavaks saanud äri- ja tehnikaalase teabe konfidentsiaalsuse.

5. ÕIGUSED

Ehitusjärelvalvet teostaval juhatajal on õigus:

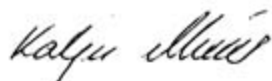
- kontrollida ehitusseaduse täitmist, sealhulgas ehitatavates ja kasutatavates ehitistes või nende osades;
- saada muudel riigiasutuselt, Narva Linnavalitsuse ametitelt, ehitise omanikult, ehitusloa taotlejalt, või ettevõtjalt ehitamise või projekteerimise, ehitusuuringute, omanikujärelevalve, ehitusprojektide ja ehitise ekspertiiside ning ehitiste kasutamise kohta lähtuvalt ehitise ohutusest ja kasutamise otstarbest ehitusjärelvalve teostamiseks ja muude ülesannete täitmiseks vajaminevat informatsiooni;
- alates 2009. aasta 1. jaanuarist saada, ehitise omanikult, ehitusloa taotlejalt, või ettevõtjalt vajalikku teavet hoonete energiamärgiste väljastamise ja hoonete energiaauditite tegemise kohta ning tutvub hoonete energiamärgiseid ja energiaauditide puudutavate dokumentide originaalide või koopiatega ja saab nende ära kirju;
- tutvuda ehitamist, projekteerimist, ehitusuuringud, omanikujärelevalvet, ehitusprojektide või ehitiste ekspertiiside ning ehitiste kasutamise ohutust või kasutamise otstarvet puudutavate dokumentide originaalide või koopiatega ja saada nende ära kirju, välja arvatud maksumuse kohta;
- rakendada sunniraha ning seadusandlusest tulenevatel juhtumitel pöörduda kohtutäituri poole;
- kaasata ehitise ülevaatusse tegemiseks selleks pädevaid isikuid ja institutsioone;
- nõuda põhjendatud juhtudel ehitusprojekti ja ehitise või selle osa ekspertiisi;
- saada ametialast täiendkoolitust;

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Haridus: kõrgharidus
- 6.2. Töökogemus: vähemalt 3-aastane ehituserialane töökogemus
- 6.3. Keeleoskus: riigikeel, vene keel kõnes ja kirjas;
- 6.4. Arvutioskus: Word, Excel, Interneti kasutamine

7. ALLKIRJAD

Tööandja esindaja



Ees- ja perekonnanimi

Arhitektuuri Ameti direktor

Töötaja

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.



Ees- ja perekonnanimi

ehitusjärelvalve ja hoonete osakonna

juhataja

Kuupäev 05.04.2008