

Narva Linnavalitsuse Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Ameti järelevalve osakonna spetsialist

IRINA TŠERTKOVA

AMETIJUHEND

1. AMETINIMETUS

Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Ameti (edaspidi: ALPA) järelevalve osakonna spetsialist

2. ÜLDSÄTTED

Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Ameti (edaspidi: ALPA) järelevalve osakonna spetsialist juhendub oma töös Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest; samuti Narva Linnavolikogu ja Linnavalitsuse õigusaktidest, ALPA põhimäärusest, töökorralduse reeglistikust, ametniku eetikakoodeksist, käesolevast ametijuhendist ja ALPA tööd puudutavatest normatiivaktidest.

Järelevalve osakonna spetsialist nimetatakse teenistusse ja vabastatakse teenistusest ALPA direktori käskkirjaga.

3. KOHT STRUKTUURIS

- 3.1 **Üksus:** ALPA järelevalve osakond
- 3.2 **Kellele allub:** Järelevalve osakonna spetsialist allub ALPA järelevalve osakonna juhatajale.
- 3.3 **Otseses alluvuses olevad ametikohad:** puuduvad
- 3.4 **Asendamised:** Järelevalve osakonna spetsialist asendab järelevalve osakonna juhatajat. Järelevalve osakonna spetsialisti ajutise puudumise ajal täidab tema kohustusi järelevalve osakonna juhataja või juhataja poolt määratud isik. Asendamistasu eraldi ei arvestata.
- 3.5 **Aruandekohustus:** Järelevalve osakonna spetsialist on ametialastes küsimustes aruandekohustuslik, aruande kohustus on järelevalve osakonna juhataja ja Ameti direktori vastava tööülesande saamisel

4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

- 4.1 **Haridus, koolitus:** Ehitusalane kõrgharidus;
- 4.2 **Töökogemus:** vähemalt 3-aastane töökogemus ehitusvaldkonnas
- 4.3 **Keeleoskus:** Eesti keele oskus C1 tasemel; vene keele oskus ameti töökorralduses nõutaval tasemel;
- 4.4 **Arvuti kasutamise oskus:** Teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning Ameti valdkonnas vajalike registrite ja andmekogude kasutamise oskused;
- 4.5 **Isiksuseomadused:** Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; Koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, sh suhtlemisel avalikkusega; Väga hea läbirääkimisoskus, analüüsivõime; Oskus seada eesmärged, planeerida tööprotsessi ja koostööd linnavalitsuse teiste osakondadega; Suutlikkus võtta vastu otsuseid valdkonda puutuvate küsimuste lahendamisel.

4.6 Erinõuded:

- Ehitusvaldkonda reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;
- Avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- Asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
- Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning teadmised ametikoha töövaldkonnast eurointegratsiooni kontekstis;
- Ülevaate omamine riigi ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest;

5. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Järelevalve osakonna spetsialist menetleb ja kannab ehitisregistrisse ehitus- ja kasutuslubade ja -teatiste andmed, teostab riiklikku järelevalvet Narva linna haldusterritooriumil asuvatel ehitistel (va aiandusühistute territooriumitel hoonete ja nende teenindamiseks vajalike ehitiste) ehitamise ja nende kasutamise ajal, korrastab ehitisregistri andmed, teeb registri paranduskanded vastavalt Eesti Vabariigi seadusandlusele ja Narva linna õigusaktidele.

6. TÖÖÜLESANDED

- 6.1 Kontrollib elektrooniliselt või paber kandjal esitatud ehitus- ja kasutuslubade ja teatiste vastavust nõuetele. Paber kandjal esitatud andmed kannab ehitisregistrisse;
- 6.2 Kontrollib elektrooniliselt või paber kandjal esitatud kasutusteatiste vastavust nõuetele. Paber kandjal esitatud kasutusteatiste andmed kannab ehitisregistrisse;
- 6.3 Otsustab, kas seoses kasutusloas või -teatises märgitud ehitise kasutamisega tuleb viia ehitis nõuetega vastavusse, või kooskõlastada ehitise kasutamine pädeva asutusega, või kaasata kinnisasja omanik või kinnisasjaga piirneva kinnisasja omanik;
- 6.4 Seadusega ettenähtud juhtudel lähtub ehitus- ja kasutusloa ja teatiste menetlemisel ehitus- ja kasutusloa menetlusest, sh ehitus- ja kasutusloa andmise menetluse tähtajast, ja ehitus- ja kasutusloa andmisest keeldumise alustest;
- 6.5 Põhjendatud juhul nõuab ehitus- ja kasutusloa või teatiste esitamist ehitise kohta, mis ei ole ettenähtud seadusandluses;
- 6.6 Kontrollib elektrooniliselt või paber kandjal esitatud ehitus- ja kasutusloa taotluse ja teatiste nõuetele vastavust. Jätab taotluse läbi vaatamata ning tagastab selle põhjendusega, kui esitatud dokumentatsioon ei vasta nõuetele
- 6.7 Menetleb esitatud taotluseid või teatiseid ja sellega seonduvaid dokumente elektrooniliselt ehitisregistri kaudu. Paber kandjal esitatud taotlused või teatiseid kannab ehitisregistrisse edaspidiseks elektrooniliseks menetlemiseks
- 6.8 Otsustab esitatud loa või teatise eelnõu esitamise vajaduse kooskõlastamiseks asutusele, kelle õigusaktist tulenev pädevus on seotud loa või taotluse esemega, või arvamuse avaldamiseks asutusele või isikule, kelle õigusi või hüve võib ehitise puudutada;
- 6.9 Otsustab loa või teatise taotluse kohta esitatud märkuste asjakohaselt arvesse võtmise vajaduse või põhjendab arvestamata jätmist;
- 6.10 Määrab ehitus- ja kasutusloal või -teatisel ehitisele kõrval tingimused;
- 6.11 Annab elektrooniliselt ehitisregistri kaudu ehitus- ja kasutusloa või -teatise, kui ehitise vastab õigusaktides sätestatud nõuetele;
- 6.12 Põhjendatud juhul nõuab ehitus- ja kasutusloa või -teatise taotluse esitamist ehitise kohta, mis ei ole ettenähtud seadusandluses;
- 6.13 Seadusandluses ettenähtud juhtudel keeldub ehitus- ja kasutusloa või -teatise andmisest ning tunnistab varem antud loa kehtetuks;
- 6.14 Menetleb ning esitab ehitisregistrisse andmete esitamise teatiseid, vajadusel teeb ehitisregistri paranduskanded ja korrastab registri andmeid vastavalt oma pädevusele;

- 6.15 Ehitisregistri korrastamise käigus kannab ehitisregistrisse seni kandmata ehitised. Otsustab täiendavate riikliku järelevalve meetmete rakendamise või täiendavate andmete kogumise vajaduse. Kui selgub täiendav vajadus järelevale meetmete rakendamiseks ja/või täiendavate andmete kogumiseks, viib läbi vastava menetluse;
- 6.16 Kontrollib ehitamise alustamise teatiseid;
- 6.17 Valmistab ette linnavalitsuse istungile ehitus- ja kasutusloa andmise või andmisest keeldumise otsuste eelnõud koos põhjendustega ning ehitus- ja kasutuslubade kehtetuks tunnistamise otsuste eelnõud;
- 6.18 Teostab riiklikku järelevalvet kohaldades korra- ja ehitusseaduses sätestatud riikliku järelevalve erimeetmeid korra- ja ehitusseaduses sätestatud alusel ja korrastab vastavalt oma pädevusele ning täites selleks järgmisi ülesandeid:
 - 1) 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;
 - 2) ehitise või ehitamise nõuetele vastavuse kontrollimine, sealhulgas ehitise kasutamise ohutuse kontrollimine;
 - 3) ehitamise teatise või ehitusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine;
 - 4) ehitise ehitus- ja kasutusteatise või ehitus- ja kasutusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine;
 - 5) ehitise kasutamise otstarbest tulenevalt selle korrashoiu ja kasutamise nõuetele vastavuse kontrollimine;
- 6.19 Teavitab riikliku järelevalvet teostatavale spetsialistile kontrolli käigus avastatud ehitusseadustiku nõuete mittetäitmisest/rikkumistest;
- 6.20 Vastab kirjadele, päringutele, selgitustaotlustele ja muudele osakonda saabunud kirjadele;
- 6.21 Teostab elanike vastuvõttu;
- 6.22 Lahendab muid küsimusi, mis on seotud ehitusjärelevalvega, ehitusseaduse mõistes;
- 6.23 Osaleb osakonna töö kohta vajalike aruandluste koostamises;
- 6.24 Esitab oma tööülesannete täitmisel ametitõendi;
- 6.25 Osaleb Linnavalitsuses korraldatud komisjonide töös;
- 6.26 ALPA direktori ja järelevalve osakonna juhataja poolt antud ühekordsete täiendavate ülesannete täitmine;
- 6.27 Ilma erikorralduseta töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine;
- 6.28 Tagab talle teatavaks saanud äri teabe konfidentsiaalsuse.

7. ÕIGUSED

Järelevalve osakonna spetsialistil on õigus:

- 7.1 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente teistelt ametiisikutelt ja asutustelt, maakasutajatelt;
- 7.2 saada oma tööks vajalikku informatsiooni Tööandja teistelt struktuuriüksustelt;
- 7.3 saada töö teostamiseks vajalikud töövahendid, sh. isikukaitsevahendid;
- 7.4 saada ametialast täiendkoolitust;
- 7.5 järelevalve osakonna juhataja asendamisel nõuda järelevalve osakonna alluvatel töötajatelt selgitusi tehtud tööde ja poolleilolevate tööde seisu kohta, anda neile selgitusi tööülesannete täitmiseks, samuti nõuda tähtaegadest kinnipidamist;
- 7.6 saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale;
- 7.7 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 7.8 keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud või mille teostamiseks kasutatav tehnika ei vasta tehnilistele nõuetele.

8. KOHUSTUSED

Töötajal on kohustus:

- 8.1 Täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, täita sisekorraeeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;
- 8.2 Õigeaegselt informeerida osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;
- 8.3 Vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- 8.4 Vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 8.5 kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
- 8.6 kasutada heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks;
- 8.7 täitma kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
- 8.8 tagama, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
- 8.9 hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;
- 8.10 täitma kõiki ALPA direktori, otsese juhi või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;

9. VASTUTUS

Järelevalve osakonna spetsialist vastutab:

- 9.1 Talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, kvaliteetse, ausa, tulemusliku ja õiguspärase täitmise eest;
- 9.2 Koostatavate dokumentide tegelikkusele, seaduslikkusele ja õigusaktidele vastavuse ning dokumentidele antud kooskõlastuste eest;
- 9.3 Töökorralduse reeglistiku ja teiste eeskirjade ning õigusaktidega temale pandud kohustuste täitmise ja seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest;
- 9.4 Teenistuse tõttu temale teatavaks saanud info hoidmise ja sihipärase kasutamise, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsu piirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 9.5 Temale hoiule antud vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 9.6 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

10. TÄHTSAMAD KONTAKTID

10.1 Ettevõtte sees:

10.1.1 Ellen Uusküla, osakonna juhataja- ellen.uuskula@narva.ee;

tel 3599070, mob 5290156

Karin Uustallo, vanemspetsialist- karin.uustallo@narva.ee; tel 3599040

11. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend osakonna juhi ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse.

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Ametijuhendit võib muuta Ameti direktor ALPA põhimääruse täitmiseks vajalikust töökorraldusest lähtuvalt või osakonna juhi ettepanekutest lähtuvalt. Ametijuhendi muutmine ei muuda ametikoha taset.

Vastavalt ATS § 52 lg (3) Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

- 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (erijuhud, nt üle-riigiline majanduslangus).

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

Irina Tšertkova, järelevalve osakonna spetsialist

(allkirjastatud digitaalselt, kuupäev digiallkirjas)