

**MÄETAGUSE VALLAVALITSUSE
JÄRELEVALVESPETSIALIST AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	järelevalvespetsialist
1.2 Teenistuskoha liik	ametnik
1.3 Otsene juht	vallavanem
1.4 Ametijuhendiga nähakse ette ehitusjärelevalve teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.5 Järelevalvespetsialisti nimetab ametisse, peatab, muudab ja vabastab ametist vallavanem.	
1.6 Järelevalvespetsialisti kohustuste peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ehitusalase järelevalve korraldamine ja teostamine, ettekirjutuste ja hoiatuste menetlemine, väärteomenetluse korraldamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Ehitusjärelevalve teostamise korraldamine valla territooriumil.	3.1 Ehitustegevuse järelevalve teostamine on korraldatud ja toimub vastavuses Eesti Vabariigis kehtivale seadusandlusele.
3.2 Väärteomenetluse korraldamine	3.2 Väärteod on menetletud.
3.3 Ehitusprojektide kehtestatud normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimis-tingimustele vastavuse kontrollimine.	3.3 Esitatud ehitusprojektid on vastavuses kehtestatud seadustele, normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimis-tingimustele. Vajadusel on korraldatud ehitusprojekti ekspertiis.
3.4 Ehitiste ehitamise ja kasutamise seaduslikkuse ning korrashoiu kontrollimine. Ettekirjutuste tegemine avastatud puuduste kõrvaldamiseks.	3.4 Valminud ehitised on sihtotstarbelises kasutuses, ehitustööde teostamine on seaduslik.
3.5 Omavoliliselt rajatud ehitiste likvideerimise	3.5 Omavoliliselt rajatud ehitised on

korraldamine, või seadustamise nõuete esitamine.	likvideeritud või seadustatud.
3.6 Teede talihoole ja suvihoole korraldamine. Erateedega seonduvate küsimuste lahendamine.	3.6 Teede talihoole ja suvihoole on korraldatud. Erateedega seonduvad küsimused on lahendatud.
3.7 Ametiga seotud üldplaneeringu ja detailplaneeringutega seonduvate ülesannete täitmine.	3.7 Ülesanded on täidetud.
3.8 Ehitusalaste määruste, otsuste ja korralduste eelnõude koostamine ja ettepanekute tegemine nende muutmiseks. Väljastab projekteerimistingimusi ning ehitus- ja kasutuslubasid;	3.8 Määruste, otsuste ja korralduste eelnõud valmis. Projekteerimistingimused, ehitusload ja kasutusload on väljastatud.
3.9 Peab ehisregistrit, kontrollib ja uuendab regulaarselt ehisregistrile esitatavaid andmeid.	3.9 Registri andmed on uuendatud.
3.10 Korraldab koostöös ehitise omanikuga ehitiste ülevaatust	3.10 Ehitiste ülevaadused on korraldatud.
3.11 Tagab ehitusdokumentatsioonide säilitamise ja üleandmise arhiivi.	3.11 Ehitusdokumentatsioon on arhiivis.
3.12 Nõustab valla kodanikke ja vallavalitsust ehitusalastes küsimustes	3.12 Valla kodanikud on nõustatud.
3.13 Koostöö partnerite ning teiste riigiasutuste ja omavalitsustega oma pädevusvaldkonnas	3.13 Omatakse kaasaegset erialast informatsiooni, teadmisi ja kogemusi. Osaletakse koostööprojektides
3.14 Töövaldkonda puudutavate lepingute koostamine, uuendamine ja järelevalve valla allasutuste ning ettevõtetega	3.14 Lepingulised tööd ja toimingud on teostatud ning järelevalve tehtud.
3.15 Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none"> vallavanema poolt antud juhiste, ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine, mis on sätestatud õigusaktides ja ametijuhendites; töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; oma vastutusvaldkonna info haldamine; vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine. 	<p>vallavanema poolt antud juhised, ühekordsed tööülesanded ja korraldused on täidetud.</p> <p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks.</p> <p>Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras.</p> <p>Vallavanema poolt antud ühekordsed ametialaselt vajalikud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud.</p>

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Järelevalvespetsialist õigused;

- 4.1 ehitusjärelevalvel on õigus teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks ja korra tagamiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks;
- 4.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 4.3 teha järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 4.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 4.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Järelevalvespetsialist vastutab:

- 5.1 teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.2 ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 5.3 vallavalitsuse huvide kaitsuse ja hea maine hoidmise eest;
- 5.4 tema poolt esitatud haldusaktide eelnõude jt tehtud ettepanekute seaduslikkuse eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvuti koos tööks vajaliku tarkvara
- 6.2 Printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Auto kasutamise võimalus tööülesannete täitmisel
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Erialane haridus.
7.2 Töökogemus	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas või avalikus teenistuses.
7.3 Oskused ja teadmised	Ametikohal vajalike infosüsteemide tundmine ja arvutiprogrammide käsitlemise oskus Väga hea meeskonnatöö oskus. Oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete Töövaldkonda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Erialase vene keele oskus
7.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja

	vastutustunne, stressitaluvus, tasakaalus ja usaldusväärus, intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.
--	---

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta poolte kokkuleppel.

Konstantin Kaus
Mäetaguse vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev