

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	projektide ja järelevalve teenistuse juht
Ametiasutus	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus	arhitektuuriamet
Töösuhe - teenistuja	kohaliku omavalitsuse teenistus, juht ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht	arhitektuuriameti juhataja
Otsesed alluvad	ehitusprojektide spetsialist, ehitusspetsialist,
Kes asendab	arhitektuuriameti juhataja, ehitusspetsialist, ehitusprojektide spetsialist
Keda asendab	ehitusspetsialisti, ehitusprojektide spetsialisti
Haridustaseme nõue	magistrikraad või sellele vastav ehitusinseneri kvalifikatsioon
Ametikohaga seotud volitused ja õigused digikeskkondades	Persona, Amphora, Ehitisregister, e-kinnistusraamat

Ametikoha peamine eesmärk

Projektide ja järelevalve teenistuse juhi töö põhieesmärgiks on teenistuse juhtimine, ehitusjärelevalve korraldamine ja ehitusprojektide tellimise korraldamine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. magistrikraad või sellele vastav ehitusinseneri kvalifikatsioon;
2. eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas;
3. töötamine ehitusinseneri ettevalmistust nõudval tööl 3 aastat viimase 5 aasta jooksul.

Nõuded teadmiste, oskuste ja isikuomadustele

1. ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide ja standardite põhjalik tundmine ning nende rakendamise oskus;
2. ametikohustuste täitmiseks vajalikud juhtimisalased teadmised ja oskused, sh oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;
3. eesti keele oskus kõrgtasemel;
4. ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
5. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
6. väga hea suhtlemiseoskus, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
7. oskus koostada ja vormistada haldusdokumente enda ametikoha ülesannete piires;
8. arvutikasutamise oskus oma ametialaste ülesannete täitmiseks, sh oskus kasutada tööks vajalikke spetsiifilisi arvutiprogramme nagu CAD tarkvara;
9. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
10. suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingelolukorras;

11. hea koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
12. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, uute lahenduste leidmise ning ellu rakendamise oskus;
13. tööaja efektiivse kasutamise oskus.

Teenistuskohustused:

1. projektide ja järelevalve teenistuse juhtimine ja koostöö tagamine, tööülesannete jaotamine ja täitmise kontrollimine;
2. riikliku ehitusjärelevalve teostamine:
 - 2.1. ehitusprojektide seadustele ja normidele vastavuse kontrollimine;
 - 2.2. ehitise või ehitamise nõuetele vastavuse kontrollimine, sealhulgas ehitise kasutamiseelse ohutuse kontrollimine;
 - 2.3. ehitamise teatise või ehitusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine;
 - 2.4. ehitise kasutusteatise või kasutusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine;
 - 2.5. ehitise kasutamise otstarbest tulenevalt selle korrashoiu ja kasutamise nõuetele vastavuse kontrollimine;
3. ehitusprojekti ekspertiisi korraldamine vastavalt vajadusele;
4. ehitisele või selle osale ehitusloa väljaandmise ja tühistamise korraldamine, vastavate muudatuste tegemine ehitisregistris;
5. andmete esitamise teatiste alusel muudatuste tegemine ehitisregistris;
6. ehitisele või selle osale kasutuslubade väljaandmise ja tühistamise korraldamine;
7. vajadusel ehitise kasutamise ja korrashoiu kontrollimine ning ettekirjutuste tegemine avastatud puuduste kõrvaldamiseks;
8. omavoliliste ja avariiohtlike ehitiste likvideerimise korraldamises osalemine;
9. koostatud ehitusprojektide dokumentatsiooni läbi vaatava komisjoni materjalide ettevalmistamine ja komisjonis ettekandmine;
10. ehitusjärelevalve alaste linnavalitsuse määruste ja korralduste ettevalmistamine;
11. omavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamine;
12. ametikoha ülesannete täitmiseks juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine;
13. ehitusprojektide tellijafunktsiooni täitmise korraldamine;
14. Viljandi linna aastaeelarve väljatöötamisel ettepanekute tegemine;
15. ametialase dokumentatsiooni nõuetekohane hoidmine;
16. vahetu juhi kohene informeerimine oma tööd takistavatest asjaoludest;
17. hoidumine tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
18. muude seaduslike ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine tulenevalt õigusaktidest ja arhitektuuriameti juhataja korraldustest.

Õigused:

1. nõuda alluvatelt töötajatelt selgitusi tehtud tööde ja pooleliolevate tööde seisu kohta, anda neile selgitusi ülesannete täitmiseks, samuti nõuda tähtaegadest kinnipidamist;
2. koostada protokolle ja osaleda väärtegade menetlusprotsessides Viljandi Linnavolikogu määrusega antud volituste ulatuses;

3. saada registritest ja andmekogudest, linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
5. saada enda ametikoha ülesannete täitmiseks ning oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajalikku täienduskoolitust;
6. kaasata oma tegevusse eksperte ja moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe;
7. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
8. pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametikoha ülesandeid ja kohustusi puudutavates küsimustes;
9. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuuluvas valdkonnas;
10. keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud või mille osas tekib huvide konflikt;
11. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Vastutus:

1. vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
2. vastutab tema poolt esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
3. vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
4. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest;
5. teenistuskohustuste täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest vastutab seaduses ettenähtud korras.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi iga-aastase koostöövestluse 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)
arhitektuuriameti juhataja

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

Teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)
projektide ja järelevalve teenistuse juht