

**Valga Linnavalitsuse  
linnamajandusameti  
ehitusjärelvalve vanemspetsialisti  
ametijuhend**

**1. Ametikoht**

Ehitusjärelvalve vanemspetsialist

**2. Struktuuriüksus**

Valga Linnavalitsuse linnamajandusamet

**3. Alluvus**

3.1 Vahetu ülemus on linnamajandusameti juhataja.

3.2 Vahetuid alluvaid ei ole.

**4. Asendamine**

4.1 Ehitusjärelvalve vanemspetsialist asendab linnamajandusameti juhatajat ja linnadisainerit.

4.2 Ehitusjärelvalve vanemspetsialisti asendab linnamajandusameti juhataja ning linnadisainer

**5. Palgatingimused**

5.1. Palgamäära kehtestab linnavolikogu.

5.2. Tulemuspalka makstakse linnavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul linnapea käskkirja alusel.

5.3. Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeeskirjadega.

**6. Teenistusülesanded**

6.1. ehituslubade väljaandmise korraldamine

6.2. kasutuslubade väljaandmise korraldamine

6.3. projekteerimise aluseks olevate projekteerimistingimuste väljaandmise korraldamine

6.4. riiklikusse ehitisregistrisse andmete sisestamine

6.5. väljavõtete väljastamine ehitisregistrist

6.6. ehitiste ülevaatuse korraldamine

6.7. ehitise nõuetele vastavuse kontrollimine

6.8. ehitusprojektide ja ehitiste mõõdistusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimine

6.9. ehitise nõuetele vastavuse kontrollimiseks ekspertiiside tegemise korraldamine

6.10. ehitusprojektide ja muude dokumentide arhiveerimise korraldamine

6.11. linna arengukava koostamisel osalemine

6.12. ehitusjärelvalve tegevusvaldkonnas statistiliste aruannete koostamine

6.13. oma tegevusvaldkonna piires linna õigusaktide eelnõude esitamine linnavalitsuse istungile

6.14. linnavalitsuse või hallatavate asutuste ehitus- ja remonttööde kontroll objektil ning tööde vastuvõtmine

6.15. ettekirjutuste, hoiatuste tegemine ning väärtegade menetlemine linnavalitsuse poolt antud volituste piires

6.16. muude tema tegevusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmine

6.17. vahetu ülemuse poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine

6.18. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.18.1. dokumendiregistri tarkvara Webdesktop kasutamine linnavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks töökalendrisse;

- 6.18.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks avalike suhete spetsialistile;
- 6.18.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
- 6.18.4. muude Valga Linnavalitsuse sisekorraeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

## **7. Vastutus**

- 7.1. Vastutab tema kasutusse antud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 7.2. Vastutab tema poolt menetletud väärtegade otsuste seaduslikkuse eest.
- 7.3. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.4. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 7.5. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimese perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni ebaseadusliku avaldamise eest.
- 7.6. Vastutab talle ehitusjärelvalve teostamisel teatavaks saanud äri- ja tehnikaalase konfidentsiaalsena saadud teabe hoidmise eest, kui seadus ei näe ette selle avaldamist.

## **8. Õigused**

- 8.1. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 8.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 8.3. Osaleda tööülesannete käsitlevatel seminaridel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 8.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.5. Kasutada tööülesannete täitmisel linnavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.6. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(kuupäev)