

**Narva Linnavalitsuse Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Ameti
järelvalve osakonna juhataja****AMETIJUHEND****1. AMETINIMETUS**

Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Ameti (edaspidi: ALPA) järelvalve osakonna juhataja.

2. ÜLDSÄTTED

Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Ameti (edaspidi: ALPA) järelvalve osakonna juhataja juhindub 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.

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

3. KOHT STRUKTUURIS

- **Üksus:** Järelvalve osakond
- **Kellele allub:** Järelvalve osakonna juhataja allub ALPA direktorile.
- **Otseses alluvuses olevad ametikohad:** Järelvalve osakonna ametnikud ja töötajad
- **Asendamisest:** Järelvalve osakonna juhataja ajutise puudumise ajal täidab tema kohustusi ametnik, keda ALPA direktor määrab asendajaks. Asendamine määratakse igakordselt vastavalt vajadusele. Asendamistasu eraldi ei arvestata. ALPA direktoril on õigus määrata järelvalve osakonna juhataja direktori asendajaks tema äraolekul, asendamistasu arvestatakse.
- **Aruandekohustus:** Järelvalve osakonna juhataja on ametialastes küsimustes aruandekohustuslik, aruande kohustus tekib ALPA direktorilt vastava tööülesande saamisel ja/või on seotud aastaaruannete koostamisega.

4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

- **Haridus, koolitus:** Erialane kõrgharidus (magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus);
- **Töökogemus:** vähemalt 3-aastane töökogemus eriala valdkonnas;
- **Keeleoskus:** Eesti keele oskus seadusega ettenähtud piires; vene keele oskus ameti töökorralduses nõutaval tasemel;
- **Arvuti kasutamise oskus:** Teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning Ameti valdkonnas vajalike registrite ja andmekogude kasutamise oskused;
- **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.
- **Erinõuded:**
 - Valdkonda reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;
 - Avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - Asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

- Vajalike registrite ja andmekogude kasutamise 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

Juhataja koordineerib, korraldab ja kontrollib osakonna tööd ning teostab riiklikku järelevalvet, menetleb kasutus- ja ehitulubade taotlused, annab kasutus- ja ehitusload ning menetleb ja kannab ehtisregistrisse kasutus- ja ehitusteatiste andmed, korrastab ehtisregistri andmed riigi ja linnavalitsuse huvides Narva linna halduspiirkonnas.

6. TÖÖÜLESANDED

- Organiseerib ja vastutab osakonna töökorralduse ja tööülesannete kõrgetasemelise täitmise eest, annab oma pädevuse piires kirjalikke ja suulisi korraldusi osakonna ametnikele ja kontrollib nende täitmist;
- Määrab kindlaks osakonna ametnike tööülesanded, kohustused, vastutuse ning koostab ja suunab direktorile kinnitamiseks osakonna ametnike ametijuhendid, osaleb Ameti eelarve projekti koostamisel, korraldab osakonna puhkuste graafiku ja asendamised;
- Korraldab osakonda saabunud kirjadele, päringutele, ehitus-, kasutus-, teatiste- ja selgitustaotlustele ning muudele dokumentidele menetlemist/vastamist ja kontrollib vastuste andmist kehtestatud tähtaegadeks osakonna ametnike poolt; Vastab kirjadele, päringutele, selgitustaotlustele ja muude osakonda saabunud kirjadele;
- Lahendab muid küsimusi, mis on seotud osakonna töö korraldamisega ja kontrollimisega;
- Koostab osakonna töö kohta vajalikku aruandlust;
- Esitab Ameti direktorile ettepanekuid osakonna ametnike lisatasude, preemiate määramise kohta, puhkuste ajakava, täienduskoolituste kohta ning esitab direktorile ettepanekuid osakonna struktuuri ja koosseisu kohta;
- Esitab direktorile ettepanekuid osakonna tehnilise taseme arenguks;
- Osaleb Narva linna õigusaktide koostamises osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;
- Korraldab ja teostab kodanike vastuvõttu;
- Võtab osa erinevate komisjonide tööst;
- Otsustab, kas seoses kasutus- ja ehitusteatises märgitud ehitise ehitamisega tuleb viia ehtis nõuetega vastavusse, või kooskõlastada ehitise kasutamine või ehitamine pädeva asutusega, või kaasata kinnisasja omanik või kinnisasjaga piirneva kinnisasja omanik;
- Seadusega ettenähtud juhtudel lähtub kasutus- ja ehitusteatisel menetlemisel kasutus- ja ehitusloa menetlusest, sh kasutus- ja ehitusloa andmise menetluse tähtajast, ja ehitusloa andmisest keeldumise alustest;
- Põhjendatud juhul nõuab kasutus- ja ehitusteatisel esitamist ehitise kohta, mis ei ole ettenähtud seadusandluses;
- Kontrollib esitatud elektrooniliselt või paberkandjal lubade või teatiste taotluste nõuetele vastavust ja viib läbi vajalikke menetlustoiminguid ning koostab vajalikud eelnõud. Jätab taotluse läbi vaatamata ning tagastab selle põhjendusega, kui esitatud dokumentatsioon ei vasta nõuetele; teeb vajadusel kanded ehtisregistris;
- Määrab kasutus- ja ehitusloal ehitisele kõrvaltingimused;
- Põhjendatud juhul nõuab kasutus- ja ehitusloa taotluse esitamist ehitise kohta, mis ei ole ettenähtud seadusandluses;
- Seadusandluses ettenähtud juhtudel keeldub kasutus- ja ehitusloa andmisest ning tunnistab varem antud ehitusload kehtetuks;
- Vajadusel teeb ehtisregistri paranduskanded;
- Valmistab ette linnavalitsuse istungile kasutus- ja ehitusloa andmise või andmisest keeldumise otsuste eelnõud koos põhjendustega ning ehituslubade kehtetuks tunnistamise otsuste eelnõu;

- Tagab talle teatavaks saanud äri teabe konfidentsiaalsuse.
 - Esitab taotlused kohtutäiturile;
 - Kontrollib sunniraha laekumist tähtjaks;
 - Korraldab ja teostab riikliku järelevalvet kohaldades korrakaitseaduses sätestatud riikliku järelevalve erimeetmeid korrakaitseaduses sätestatud alusel ja korras 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 kasutamiseelse ohutuse kontrollimine;
 - 3) ehitamise teatise või ehitusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine;
 - 4) ehitise kasutusteatise või kasutusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine;
 - 5) ehitise kasutamise otstarbest tulenevalt selle korrashoiu ja kasutamise nõuetele vastavuse kontrollimine.

7. ÕIGUSED

Järelevalve osakonna juhatajal on õigus:

- Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente teistelt ametiisikutelt ja asutustelt, maakasutajatelt;
- Saada oma tööks vajalikku informatsiooni Tööandja teistelt struktuuriüksustelt;
- Saada töö teostamiseks vajalikud töövahendid, sh. isikukaitsevahendid;
- Saada ametialast täiendkoolitust;
- Saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale;
- Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- Keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud või mille teostamiseks kasutatav tehnika ei vasta tehnilistele nõuetele.

8. KOHUSTUSED

Järelevalve osakonna juhatajal on kohustus:

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

9. VASTUTUS

Järevalve osakonna juhataja vastutab:

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

10. TÄHTSAMAD KONTAKTID

Ettevõtte sees:

Kaie Enno, ALPA direktor – kaie.enno@narva.ee; tel 3599171, mob 5051107

Karin Uustallo, vanemspetsialist- karin.uustallo@narva.ee; mob 57190140

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 ulatuses, mis ei muuda ametikoha põhieesmärki. Ametijuhendit võib muuta Ameti direktor ALPA põhimääruse täitmiseks vajalikust töökorraldusest lähtuvalt või osakonna juhi ettepanekutest lähtuvalt. Ametijuhendi muutmine ei ole koheselt eelduseks töötasu muutumisele.

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

„_____“ _____ 2025.a

_____, järevalve osakonna juhataja _____
(allkiri)