

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS

Ehitisregistrispetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- | | | |
|------|----------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksus: | majandus- ja arenguteenistus |
| 1.2. | Ametikoha nimetus: | ehitisregistrispetsialist |
| 1.3. | Teenistusgrupp: | keskastmespetsialist |
| 1.4. | Ametisse nimetamine: | vallavanema poolt |
| 1.5. | Teenistuse tähtaeg: | tähtajatu |
| 1.6. | Vahetu juht: | majandusjuht |
| 1.7. | Alluvad: | puuduvad |
| 1.8. | Asendamine: | asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel. |

2. Ametikoha eesmärk

Ehitisregistri kaudu esitatavate dokumentide menetlemine ja ehituslubade väljastamine.

3. Teenistuskohustused

- 3.1. riiklus ehitisregistris toimingute tegemine ja dokumentide menetlemine Alutaguse valla territooriumi osas:
- 3.1.1. kodanike abistamine taotluste esitamisel ja ehitisregistri toimingute tegemisel;
 - 3.1.2. valla ehitustega seotud dokumentide kontrollimine ja taotluste ettevalmistamine ja ehitisregistrisse kandmine;
 - 3.1.3. ehitisregistrisse esitatud taotluste menetlemine (s.h.taotlustega seotud ehitiste kontrollimine), projekteerimistingimuste eelnõude koostamine, ehituslubade eelnõude vormistamine;
 - 3.1.4. muud ehitiste andmete korrastamisega seotud toimingud.
- 3.2. korraldab koostöös ehitise omanikuga ehitiste ülevaatust;
- 3.3. teostab ehitustööde seiret;
- 3.4. tagab ehitusdokumentatsioonide säilitamise ja üleandmise arhiivi;
- 3.5. osaleb üldplaneeringu ja detailplaneeringu koostamisel;
- 3.6. teeb vahetule juhile ettepanekuid tema töö paremaks korraldamiseks ja paremaks koostööks erinevate valdkondade vahel;
- 3.7. täidab ja lahendab muid tema teenistusvaldkonda jäävaid küsimusi ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevaid kohustusi, s.h vahetu juhi poolt antud ühekordsed ülesanded.

4. Vastutus

Ehitisregistrispetsialist vastutab:

- 4.1. teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

- 4.2. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;
- 4.4. tema poolt vormistatud dokumentide ja kirjade korrektsuse eest;
- 4.4. oma töös vastuvõetud otsuste seaduslikkuse eest, asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.5. temale ametialaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 4.6. avaliku teenistuse seadusest tulenevate ametniku kohustuste täitmise eest;
- 4.7. teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korrupsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

Ehitisregistripetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt reaalsetele võimalustele;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5. keelduda tööst, mis on vastuolus seadustega;
- 5.6. allkirjastada teenistusvaldkonna alaseid kirju;
- 5.7. täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt ametiasutuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Ehitisregistripetsialist:

- 6.1. peab vastama avaliku teenistuse seaduses ametnikule sätestatud nõuetele ja omama vähemalt keskharidust;
- 6.2. peab omama põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest, seda reguleerivatest õigusaktidest ning oma teenistusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.4. peab oskama kasutada arvutit tööks vajalikke programmide käsitlemisel;
- 6.5. peab olema avatud koostööks ja hea suhtlemisoskusega, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud;
- 6.6. suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.

Ametijuhend on vormistatud kahes eksemplaris ning ametnik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse ametnikule, teist säilitatakse ametiasutuses.