

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/81_Lisa 1	
AMETIJUHEND Ehitisregistri vanemspetsialist		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 20/04/2023	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|---|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | ehitisregistri vanemspetsialist |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | ehitus- ja kommunaalosakond/ehitusteenistus |
| 1.4. VAHETU JUHT: | ehitusteenistuse juhataja |
| 1.5. OTSENE JUHT: | ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja |
| 1.6. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.7. ASENDAJA: | ehitisregistri vanemspetsialist |
| 1.8. ASENDATAV: | ehitisregistri vanemspetsialist |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Ehitusprojektide ja ehitusalaste taotluste menetlemise ja klientide teenindamise ning nõustamise tagamine ehitisregistrit (edaspidi EHR) puudutavates ning ehitusloa menetlustega seotud küsimustes.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. EHR administraatori ülesannete täitmine ning Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (MKM) vastava osakonnaga suhtlemine registritoimingute tagamise ja töö parendamise osas.	3.1. Ehituslubade ja ehitusteatiste menetlejatele on antud õigused EHR-s toimingu tegemiseks. EHR kanded on teostatud vastavalt MKM poolt kehtestatud nõuetele, tagatud on info edastamine registri töö ja arenduste osas.
3.2. Esitatud ehitusloa taotluste ja ehitusteatiste registreerimine.	3.2. Taotlused ja teatised on registreeritud, on loodud menetlustest pidev ülevaade.
3.3. Esitatud taotluste ja teatiste asjakohasuse ning nende täitmise õigsuse kontrollimine.	3.3. Taotlused ja teatised on kontrollitud tähtaegselt.
3.4. Riigilõivu tasumise ja tasutud riigilõivu suuruse kontrollimine ehitulubade puhul.	3.4. Riigilõivu kontroll on teostatud, vajadusel klienti nõustatud selles küsimuses.
3.5. Ehitusprojekti koostaja pädevuse nõuetele vastavuse kontrollimine.	3.5. Tagatud on ehitusprojekti koostaja ja ekspertiisi koostaja pädevuse kontroll Kutseregistri ning pädevuse osas ning Majandustegevuse registri (MTR) kannete osas.
3.6. Energiamärgise koostaja pädevuse kontrollimine.	3.6. Tagatud on energiamärgise koostaja pädevuse vastavus nõuetele ja registreeringu osas Kutseregistris.

3.7. Ehitusprojekti esmane läbivaatus, sh vajaliku projekti koosseisu kontrollimine.	3.7. Ehitusprojekti esmane läbivaatus on teostatud ja tuvastatud projekti koosseisu vastavus või mittevastavus MKM määrusele.
3.8. Ehitusprojekti menetlusse võtmine või tagastamine läbi vaatamata koos põhjendusega.	3.8. Ehitusprojekt on registreeritud EHR-s menetlusse või tagastatud avaldajale läbi EHR „läbi vaatamata“ koos põhjendusega.
3.9. Ehitusprojekti tähtaegse ning haldusmenetluse seaduse § 5 lg 2 toodud põhimõtetele vastava läbivaatamise korraldamine.	3.9. Ehitusprojekt on läbinud tähtaegselt ehitusloa / ehitusteatisel vormistamise menetluse ja kantud ehitisregistrisse.
3.10. Ehitusprojekti esitamine läbivaatamiseks valdkondlikele spetsialistidele ja teistele asutustele, kellel on õigusaktist tulenev pädevus ehitusprojekti menetluseks.	3.10. Ehitusprojekt on esitatud tähtaegselt menetlusse võtmisel valdkondlikele spetsialistidele ja pädevatele asutustele seiskoha saamiseks läbi EHR koos läbivaatuse tähtaja määramisega.
3.11. Ehitusprojekti läbivaatamise piirinaabrite kaasamine.	3.11. Piirinaabritele on saadetud teavitus naaberkinnistule kavandatavast ehitusest koos viitega ehitisregistrile ja arvamuse avaldamise nõuetega.
3.12. Piirinaabrite poolt laekunud arvamuste registreerimine ning edastamine ehituskomisjoni päevakorda.	3.12. Laekunud arvamused on registreeritud ja edastatud ehituskomisjonile seisukoha kujundamiseks.
3.13. Ehitusloa või-teatisel lisaks oleva haldusakti ettevalmistamine.	3.13. Haldusakt on vormistatud korrektselt ja kantud EHR-i.
3.14. Projekti edastamine ehitusloa (ehitusteatisel) allkirjastamiseks vahetule juhile või tagastamine taotlejale märkuste parandamiseks.	3.14. EHR kanded on tehtud tähtaegselt ja teavitused saadetud elektrooniliselt.
3.15. Ehitis- ja muudest registritest teenistuskohuste täitmiseks vajalike päringute teostamine.	3.15. Päringud on teostatud ja tagatud on vajaliku info kontroll ning õigete andmete olemasolu, arvestades andmekaitse regulatsiooni.
3.16. EHR kaudu muudatusprojektide menetlemine.	3.16. EHR-is muudatusprojektide menetlemine ja ülesannete määramine (sh muudatused kooskõlastatud menetlejatega).
3.17. Arendajate või omanike poolt esitatud elamute korruseplaanide kinnitamine korteriomandite moodustamiseks.	3.17. Lähtudes korteriomandi- ja korteriühituseaduse § 7 lg 1 korteriomanditeks jagatava hoone korruseplaanid on kinnitatud ning esitatud korteriomandite seadmiseks.
3.18. Elanike, arendajate ja projekteerijate nõustamine EHR-i taotluste vormistamise ning esitamise küsimustes oma ametikoha pädevuse piires.	3.18. Viimsi valla elanikud, arendajad ja projekteerijad on professionaalselt nõustatud ehitisregistrit ja ehitusloa / ehitusteatisel menetluste küsimustes.
3.19. Ehitusteenustega seotud klienditeeninduse tagamine.	3.19. Tagatud on klienditeenindus kõikides ehitusteenustega seotud küsimustes.
3.20. Asjaajamistöo korraldamine.	3.20. Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja kõigile osakonna töötajatele kättesaadavad,

	digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
3.21. Muude vahetu või otsese juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.21. Tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: ehitus- või arhitektuurialane rakenduslik- või kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: 3. aastat ehitusprojektide menetlemise valdkonnas.
- 4.3. Arvutioskus: oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid, põhjalik ehitisregistri toiminguid tundmine.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada pingelolukorras.

5. ÕIGUSED

Ehitisregistri vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente ja märgukirjasid ning ehitisregistri menetlustoiminguid, ehitisregistri väljavõtteid;
- 5.2. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.3. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatest juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale ja ehitusteenistuse juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust eelarves ettenähtud mahus.

6. VASTUTUS

Ehitisregistri vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;

6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

7.1. arvutitöökoht;

7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;

7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev