

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/80 Lisa 4	
AMETIJUHEND Ehituslubade vanemspetsialist		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 03/03/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | ehituslubade vanemspetsialist |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | ehitus- ja kommunaalosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | ehitusvaldkonna peaspetsialist |
| 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. Teenistuskoha eesmärk on ehitusprojektide menetlemine ja klientide nõustamine ehitus-teenuste ning ehitusloa menetluste osas.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
Ehitusprojektide ja ehitusteatiste menetlemisel ehitusprojekti alusdokumentide kehtivuse kontroll, ehitusprojekti vastavuse kontroll üldistele ja MKM poolt väljatöötatud vormistamise nõuetele.	Ehitusprojektid on korrektselt vormistatud ja vastavad nõuetele.
Ehitise andmete kontroll nii projektis, taotluses kui asendiplaanil, nende vastavuse kontroll ja asendiplaanilise lahenduse kontroll.	Ehitiste andmed projektis on õiged ning asendiplaaniline lahendus ja seletuskiri korrektsed.
Ülevaade ehisregistris, nt juhud, kus registris on ehitis, mis projektis ei kajastu- sellisel juhul märkus edasiseks tegutsemiseks jms.	Tagatud on ehitusloa menetluse käigus ehisregistrisse kandmata objektide arvele võtmise ja registrisse kandmise korraldamine.
Detailplaneeringule vastavuse kontroll.	Lahendused vastavad planeeringule ja lahenduste läbivaatamisele on kaasatud valdkonna spetsialistid.

Vajadusel ehitusprojekti edastamine läbivaatamiseks ehituskomisjonis.	Vajadusel on võetud arvamused / seisukohad ehituskomisjonilt.
Ehitusloa või ehitusteatisest väljastamisest keeldumise haldusakti ettevalmistamine koostöös juristidega.	Keeldumiste korral on vormistatud keeldumise alused korrektselt EHR- is.
Ehitamise aluseks oleva ehitusprojekti ekspertiisi vajalikkuse hindamine ning haldusaktile vastava märkuse kandmise tagamine.	Ekspertiisivajadusega projektide osas on langetatud otsused ning korraldatud ekspertiiside esitamine.
Ehitusprojekti muutmise korral hinnangu andmine uue ehitusloa taotlemise vajalikkuse kohta.	Muudatuste korral on antud hinnangud ja konsulteeritud klientidega ehitusloa menetluse osas.
Vastuskirjade koostamine menetluses esitatud arvamustele ning kaasamise käigus saadud tagasisidele.	Kõik arvamuste esitajad on saanud tagasiside.
Kooskõlastajate ja nende poolt varem seatud täiendavate tingimuste ja märkuste kontroll ning projektlahenduse vastavus neile.	Täiendavate paranduste vajaduse hindamine on tehtud ja märkuste kandmine ehtisregistrisse tagatud.
Energiamärgiste normidele vastavuse kontroll.	Tagatud on energiamärgise kontroll.
Osalemine ehituskomisjoni töös ja selle protokollimine.	Ehituskomisjoni protokollid on vormistatud ja kantud vastavasse andmebaasi
Kinnistu vertikaalplaneerimise lahenduse kontroll, vastavus detailplaneeringus etteantud ja kõrvalasuvate kinnistute olemasolevatele ja varem projekteeritud kõrgusmärkidele.	Esitatud vertikaalplaneerimise lahendused on läbi vaadatud ja menetletud nõuetekohaselt.
Paikvaatluste ja välitöö läbiviimine.	Projekteerimistingimuste ja ehitusloa menetluses on vajadusel teostatud paikvaatlus ja välitöö.
Valla elanike, arendajate ja projekteerijate nõustamine ehitusprojektide vormistamise ning esitamise küsimustes.	Valla elanikud, arendajad ja projekteerijad on professionaalselt nõustatud ehitusprojektide ning ehitusloa taotluste menetlemise küsimustes.
Ehituslubade menetlemisega seotud klienditeeninduse tagamine.	Tagatud on klienditeenindus kõikides ehituslubade menetlemist puudutavates küsimustes.
Asjaajamistöö korraldamine.	Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korrast ja osakonna töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
Muude vahetu või otsese juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	Tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: keskharidus
- 4.2. Töökogemus: 3. aastat ehitusprojektide menetlemisel kohalikus omavalitsuses.

- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid, tunneb põhjalikult ehisregistri toiminguid
- 4.4. Keeleoskus: eesti keel; ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine. projektdokumentatsiooni koostamise aluseks oleva normdokumentatsiooni, eeskirjade ja standardite tundmine; teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel. haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus; ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohast tingitud arvutiprogrammide, sh CAD tarkvara ja andmekogude kasutamisoskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: võime töötada pingelolukorras, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Ehituslubade vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente ja märgukirjasid ning ehisregistri menetlustoiminguid, ehisregistri väljavõtteid ja ehituskomisjoni protokolle;
- 5.2. anda ehitusprojekti nõuete ja tehniliste lahenduste kohta kooskõlastusi ja arvamusi;
- 5.3. allkirjastada (kaasallkirjastajana) arhitektuurseid tingimusi ja projekteerimistingimusi;
- 5.4. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.5. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevate juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.8. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

6. VASTUTUS

Ehituslubade vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töösisekorra, 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.

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 ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

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