

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/81_Lisa 2	
<b>AMETIJUHEND</b>  Ehituslubade vanemspetsialist		Versioon nr:	03
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 20/04/2023	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 1.1. TEENISTUSKOHT:      | ehituslubade 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:           | arhitekt-vanemspetsialist                   |
| 1.8. ASENDATAV:          | arhitekt-vanemspetsialist                   |

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Ehitusprojektide menetlemine ja klientide nõustamine ehitusteenuste ning ehitusloa menetluste osas.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Ehitusprojektide ja ehitusteatiste menetlemisel ehitusprojekti alusdokumentide arendamise kontroll, ehitusprojekti vastavuse kontroll üldistele ja MKM poolt väljatöötatud vormistamise nõuetele.	3.1. Ehitusprojektid on korrektselt vormistatud ja vastavad nõuetele.
3.2. Ehitise andmete kontroll nii projektis, taotlusel kui asendiplaanil, nende vastavuse kontroll ja asendiplaanilise lahenduse kontroll.	3.2. Ehitise andmed projektis on õiged ning asendiplaaniline lahendus ja seletuskiri korrektsed.
3.3. Ülevaade ehitisregistris, nt juhud, kus registris on ehitise, mis projektis ei kajastus sellisel juhul märkus edasiseks tegutsemiseks jms.	3.3. Tagatud on ehitusloa menetluse käigus ehitisregistrisse kandmata objektide arvele võtmise ja registrisse kandmise korraldamine.
3.4. Detailplaneeringule vastavuse kontroll.	3.4. Lahendused vastavad detailplaneeringule ja vajadusel on lahenduste läbivaatamiseks kaasatud valdkonna spetsialistid.
3.5. Vajadusel ehitusprojekti edastamine läbivaatamiseks ehituskomisjonile.	3.5. Vajadusel on võetud arvamused / seisukohad ehituskomisjonilt.

3.6. Ehitusloa või ehitusteatisel väljastamisest keeldumise haldusakti ettevalmistamine koostöös järelevalve- ja õigusosakonnaga.	3.6. Keeldumiste korral on vormistatud keeldumise alused korrektselt EHR-is.
3.7. Ehitamise aluseks oleva ehitusprojekti ekspertiisi vajalikkuse hindamine ning haldusaktile vastava märkuse kandmise tagamine.	3.7. Ekspertiisivajadusega projektide osas on langetatud otsused ning korraldatud ekspertiiside esitamine.
3.8. Ehitusprojekti muutmise korral hinnangu andmine uue ehitusloa taotlemise vajalikkuse kohta.	3.8. Muudatuste korral on antud hinnangud ja konsulteeritud klientidega ehitusloa menetluse osas.
3.9. Arvamuste läbivaatamiste protokolliliste väljavõtete vormistamine ja kaalutusotsuste edastamine arvamuste esitajatele ning menetlusosalistele.	3.9. Seisukohad ja arvamused on edastatud menetlusosalistele ja arvamuste avaldajatele, tagatud on tagasiside andmine.
3.10. Kooskõlastajate ja nende poolt varem seatud täiendavate tingimuste ja märkuste kontroll ning projektlahenduse vastavus neile.	3.10. Täiendavate paranduste vajaduse hindamine on tehtud ja märkuste kandmine ehitisregistrisse tagatud.
3.11. Energiamärgiste normidele vastavuse kontroll.	3.11. Tagatud on energiämärgise kontroll.
3.12. Osalemine ehituskomisjoni töös ja selle protokollimine.	3.12. Ehituskomisjoni protokollid on vormistatud ja kantud vastavasse andmebaasi.
3.13. Kinnistu vertikaalplaneerimise lahenduse kontroll, vastavus detailplaneeringus etteantud ja kõrvalasuvate kinnistute olemasolevatele ja varem projekteeritud kõrgusmärkidele.	3.13. Esitatud vertikaalplaneerimise lahendused on läbi vaadatud ja menetletud nõuetekohaselt.
3.14. Paikvaatluste ja välitöö läbiviimine.	3.14. Projekteerimistingimuste ja ehitusloa menetluses on vajadusel teostatud paikvaatlus ja välitöö.
3.15. Valla elanike, arendajate ja projekteerijate nõustamine ehitusprojektide vormistamise ning esitamise küsimustes.	3.15. Valla elanikud, arendajad ja projekteerijad on professionaalselt nõustatud ehitusprojektide ning ehitusloa taotluste menetlemise küsimustes.
3.16. Vastuskirjade koostamine menetluses esitatud arvamustele ning kaasamise käigus edastatud pöördumistele vastamine	3.16. Kõik arvamuste esitajad on saanud tagasiside.
3.17. Ehituslubade menetlemisega seotud klienditeeninduse tagamine.	3.17. Tagatud on klienditeenindus kõikides ehituslubade menetlemist puudutavates küsimustes.
3.18. Asjaajamistöo korraldamine.	3.18. Valdonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja osakonna töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
3.19. Muude vahetu või otsese juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.19. 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 ametikohal vajalike arvutiprogramme ja andmekogusid, sh CAD tarkvara, põhjalik ehitisregistri toimingute tundmine.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.
- 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, 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

Ehituslubade vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente ja märgukirjasid ning ehitisregistri menetlustoiminguid, ehitisregistri väljavõtteid ja ehituskomisjoni protokolle;
- 5.2. anda ehitusprojekti nõuete ja tehniliste lahenduste kohta kooskõlastusi ja arvamusi;
- 5.3. allkirjastada (kaasallkirjastajana) arhitekturseid 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 paiknevatest 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 ja ehitusteenistuse 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. 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. välitööriided ja ohutus vahendid;
- 7.4. 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