

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/149_Lisa	
AMETIJUHEND Ehitusprojektide vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(5)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 27/11/2023	Kinnitas: abivallavanem Katrín Markii vallavanema ülesannetes	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|---|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | ehitusprojektide 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: | ehitusprojektide vanemspetsialist |
| 1.8. ASENDATAV: | ehitusprojektide vanemspetsialist/
tehnovõrkude vanemspetsialist |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Ehitusprojektide ja ehitusalaste taotluste menetlusse võtmine ning nende vastavuse kontroll nõuetele ja õigusaktidele, ehitusprojektide läbivaatamise korraldamine, ehituslubade taotluste ja ehitusteatiste menetlemine ning ehituslubade vormistamine, klientide teenindamise ja nõustamise tagamine ehitisregistrit (edaspidi EHR) puudutavates ning ehitisteatiste ja ehitusloa menetlustega seotud küsimustes.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitav tulemus / väljund
3.1. EHR administraatori ülesannete täitmine ning Kliimaministeeriumi vastava osakonnaga suhtlemine registritoimingute tagamise ja töö parendamise osas.	3.1. Ehituslubade ja ehitusteatiste menetlejatele on antud õigused EHR-s toimingute tegemiseks. EHR kanded on teostatud vastavalt Kliimaministeeriumi poolt kehtestatud nõuetele, tagatud on info edastamine registri töö ja arenduste osas.
3.2. Ehitusprojekti läbivaatus, sh vajaliku projekti koosseisu kontrollimine.	3.2. Ehitusprojekti läbivaatus on teostatud tähtaegselt ja tuvastatud projekti koosseisu vastavus või mittevastavus Kliimaministeeriumi määrusele.
3.3. Esitatud ehitisteatise või ehitusloa alusdokumendi olemasolu kontroll (detailplaneering, projekterimistingimused).	3.3. Ehitusprojekti koostamise aluseks oleva alusdokumendid ja neile vastavus on kontrollitud.

3.4. Riigilõivu tasumise ja tasutud riigilõivu suuruse kontrollimine ehituslubade puhul.	3.4. Riigilõivu kontroll on teostatud, vajadusel klienti nõustatud riigilõivu küsimuses.
3.5. Ehitusprojekti koostaja pädevuse nõuetele vastavuse kontrollimine.	3.5. Tagatud on ehitusprojekti koostaja ja ekspertiisi koostaja pädevuse kontrolli Kutseregistri ning pädevuse osas ning Majandustegevuse registri (MTR) kannete osas.
3.6. Energiamärgise normidele vastavuse ja koostaja pädevuse kontrollimine.	3.6. Tagatud on energiamärgise kontrolli ja koostaja pädevuse vastavus nõuetele ja registreeringu osas Kutseregistris.
3.7. Ehitusprojekti menetlusse võtmine või tagastamine läbi vaatamata koos põhjendusega.	3.7. Ehitusprojekt on registreeritud EHR-s menetlusse või tagastatud avaldajale läbi EHR läbi vaatamata koos põhjendusega.
3.8. Ehitusprojekti tähtaegse ning haldusmenetluse seaduse § 5 lg 2 toodud põhimõtetele vastava läbivaatamise korraldamine.	3.8. Ehitusprojekt on läbinud tähtaegselt ehitusloa / ehitusteatise vormistamise menetluse ja kantud ehitisregistrisse.
3.9. Ehitusprojekti esitamine läbivaatamiseks valdkondlikele spetsialistidele ja teistele asutustele, kellel on õigusaktist tulenev pädevus ehitusprojekti menetluseks.	3.9. Ehitusprojekt on esitatud tähtaegselt menetlusse võtmisel valdkondlikele spetsialistidele ja pädevatele asutustele seisukoha saamiseks läbi EHR koos läbivaatuse tähtaja määramisega.
3.10. Ehitusprojekti läbivaatamise piirinaabrite kaasamine.	3.10. Piirinaabritele on saadetud teavitust naaberkiinnistule kavandatavast ehitusest koos viitega ehitisregistrile ja arvamuse avaldamise nõuetega.
3.11. Energiamärgise normidele vastavuse ja koostaja pädevuse kontrollimine.	3.11. Tagatud on energiamärgise kontrolli ja koostaja pädevuse vastavus nõuetele ja registreeringu osas Kutseregistris.
3.12. Ehitusprojektide ja ehitusteatiste menetlemisel ehitusprojekti alusdokumentide vastavuse kontroll, ehitusprojekti vastavuse kontroll üldistele ja Kliimaministeriumis väljatöötatud vormistamise nõuetele.	3.12. Ehitusprojektid on korrektselt vormistatud ja vastavad nõuetele.
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. Ehitise andmete kontroll nii projektis, taotlusel kui asendiplaanil, nende vastavuse kontroll ja asendiplaanilise lahenduse kontroll.	3.14. Ehitise andmed projektis on õiged ning taotlus, asendiplaaniline lahendus ja seletuskiri korrektsed ning vastuoludeta.
3.15. Ülevaade ehitisregistris, nt juhud, kus registris on ehitis, mis projektis ei kajastusellisel juhul märkus edasiseks tegutsemiseks jms.	3.15. Tagatud on ehitusloa menetluse käigus ehitisregistrisse kandmata objektide arvele võtmise ja registrisse kandmise korraldamine.

3.16. Ehitamise aluseks oleva ehitusprojekti ekspertiisi vajalikkuse hindamine ning haldusaktile vastava märkuse kandmise tagamine.	3.16. Ekspertiisivajadusega projektide osas on langetatud otsused ning korraldatud ekspertiiside esitamine.
3.17. Piirinaabrite poolt laekunud arvamuste registreerimine ning edastamine vajadusel ehituskomisjoni päevakorda.	3.17. Laekunud arvamused on registreeritud ja vajadusel edastatud ehituskomisjonile seiskoha kujundamiseks.
3.18. Ehitusloa või -teatise lisaks oleva haldusakti ettevalmistamine.	3.18. Haldusakt on vormistatud korrektselt ja kantud EHR-i.
3.19. Projekti edastamine ehitusloa (ehitusteatise) allkirjastamiseks vahetule juhile või tagastamine taotlejale märkuste parandamiseks.	3.19. EHR kanded on tehtud tähtaegselt ja teavitused saadetud elektrooniliselt.
3.20. Ehitusloa või ehitusteatise väljastamisest keeldumise haldusakti ettevalmistamine koostöös järelevalve- ja õigusosakonnaga.	3.20. Keeldumiste korral on vormistatud keeldumise alused korrektselt EHR-is.
3.21. Arvamuste läbivaatamiste protokolliliste väljavõtete vormistamine ja kaalutusotsuste edastamine arvamuste esitajatele ning menetlusosalistele.	3.21. Seisukohad ja arvamused on edastatud menetlusosalistele ja arvamuste avaldajatele, tagatud on tagasiside andmine.
3.22. Ehitusloa või -teatise lisaks oleva haldusakti ettevalmistamine.	3.22. Haldusakt on vormistatud korrektselt ja kantud EHR-i.
3.23. Projekti edastamine ehitusloa (ehitusteatise) allkirjastamiseks vahetule juhile või tagastamine taotlejale märkuste parandamiseks.	3.23. EHR kanded on tehtud tähtaegselt ja teavitused saadetud elektrooniliselt.
3.24. Osalemine ehituskomisjoni töös ja selle protokollimine.	3.24. Ehituskomisjoni protokollid on vormistatud ja kantud vastavasse andmebaasi.
3.25. EHR-i paranduskannete ja kannete tegemine (sh sundvaldused) ning andmete korrastamine.	3.25. EHR-sse on tehtud kanded, paranduskanded ja andmed on korrastatud.
3.26. Arendajate või omanike poolt esitatud hoonejaotusplaanide kinnitamine korteriomandite moodustamiseks.	3.26. Lähtudes korteriomandi- ja korteriühituseaduse § 7 lg 1 korteriomanditeks jagatava hoone korruseplaanid on kinnitatud ning esitatud korteriomandite seadmiseks.
3.27. Elanike, arendajate ja projekteerijate nõustamine EHR-i taotluste esitamise küsimustes oma ametikoha pädevuse piires.	3.27. Viimsi valla elanikud, arendajad ja projekteerijad on professionaalselt nõustatud ehitisregistri, ehitusprojektide ja ehitusloa / ehitusteatise menetluste küsimustes.
3.28. Asjaajamistöö korraldamine.	3.28. Valdonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja osakonna töötajatele kättesaadavad, digitaal-

	sed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektset andmekandjal esitatud.
3.29. Muude vahetu või otsese juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.29. Korrektset ja tähtaegset täidetud tööülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: ehitus- või arhitektuurialane rakenduslik- või kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: 3 aastat ehitusprojektide menetlemise valdkonnas.
- 4.3. Arvutioskus: oskus 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

Ehitusprojektide 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 paiknevate 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

Ehitusprojektide 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