

## EHITUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. STRUKTUURIÜKSUS</b>	Linnamajandus- ja planeerimisosakond
1.1. TEENISTUSGRUPP	Spetsialistid
1.2. VAHETU JUHT	Abilinnapea linnamajanduse ja planeerimise valdkonnas
1.3. ALLUVAD	Ei ole
1.4. ASENDAB	Ehituse peaspetsialisti

### 2. TEENISTUSÜLESANDED

#### 2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1. ehitusprojektide ja detailplaneeringute nõuetele vastavuse kontrollimine, ehitusprojektide menetlemise, kooskõlastamise ja arvamuste saamise korraldamine;
- 2.2. ehitus- ja kasutuslubade taotluste ja teatiste sisestamine ehitisregistrisse, ehitus- ja kasutuslubade taotluste ja teatiste elektrooniline menetlemine ehitisregistris (ehitisregistri kasutaja õigused – esindaja, kooskõlastaja, menetleja, tugiisik);
- 2.3. ehitisregistri andmete korrastamine;
- 2.4. isikute vastuvõtt ja nõustamine ehitus- ja kasutuslubade ja -teatiste taotlemist puudutavates küsimustes ja ehitisregistri elektroonilise menetluse rakendamisel;
- 2.5. ehitiste aadressiandmete korrastamine ja menetlemine ehitisregistris ja ADS-is;
- 2.6. teenistusülesannetega seotud linnavalitsuses säilitatavate ehitise dokumentide ärakirjade (andmete) väljastamine;
- 2.7. ehitamisel olevate ehitiste dokumentide, ehituse riigihankedokumentide, lõpetatud ehitiste ehitusdokumentide ja hooldusjuhendite säilitamise korraldamine ja kandmine vastavasse arhiiviregistrisse;
- 2.8. teenistusülesannetega seotud ehitusvaldkonna nõupidamiste protokollimine ja protokollide vormistamine;
- 2.9. teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusakti eelnõu koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.10. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine Teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.11. ametikoha eesmärki ja ametiülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks vastavalt vajadusele või sisekorraeeskirjas ettenähtud korrale.

### 3. VASTUTUS

Ehituse spetsialist vastutab:

- 3.1. oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;
- 3.2. ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.3. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool jms) teistele isikutele mitte edastamise eest.

### 4. ÕIGUSED

- 4.1. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, sh konfidentsiaalseid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. allkirjastada teenistusülesannetest tulenevaid dokumente;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust koolituseelarve piires,

- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;  
4.5. kasutada ehituse spetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

## **5. KOMPETENTSID**

### **5.1. Haridus ja kvalifikatsioon**

Vähemalt ehitusalane keskeriharidus

### **5.2. Töökogemus**

Vajalik eelnev töökogemus riigi või kohaliku omavalitsuse asutuses 1 aasta.

### **5.3. Ametialased lisateadmised ja oskused**

5.3.1. vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;

5.3.2. riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.3.3. üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;

5.3.4. asutuse teabehalduse tundmine.

**Keeleoskus:** eesti keele oskus C1 tasemel.

**Arvutikasutus:** MS Office tooted, töös kasutatavate vajalike programmide valdamine, dokumendihaldusprogrammi kasutamisoskus.

### **5.4. Isikuomadused**

Korrektus ja täpsus, vastutusvõime, pingetaluvus, hea suhtlemisoskus, meeskonnatöö oskus.