# Lisa 1

Viimsi vallavanema

08.11.2013

# käskkirjale nr 71-P

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ÜLDSÄTTED** |  |
| 1. **Ametinimetus:** | spetsialist |
| 1. **Struktuuriüksus.** | ehitusamet |
| 1. **Teenistusvaldkond:** | ehitus |
| 1. **Otsene juht:** | ehitusameti juhataja |
| 1. **Asendamine:** | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 1. **Teenistusse nimetab:** | vallavanem |
| 1. **Teenistusaeg:** | määramata |

**II. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ehitisregistri haldamine ja korrastamine. Ehitisregistrisse andmete esitamine ning ehituslubade, kasutuslubade ja väikeehitiste püstitamiseks kirjalike nõusolekute vormistamine ja väljastamine. Koha-aadresside ja kohanimede määramine.

## III. TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisatsiooniline töö** | 1. Ehituslubade, kasutuslubade väljastamisega ja kirjalike nõusolekute andmisega seonduvate kirjade vormistamine; 2. aadresside- ja kohanimede määramine;   2) kodanike vastuvõtt, nende nõustamine ja seaduskohase teabe andmine. |
| **Töö**  **ehitusameti spetsialistina** | 1) andmete esitamine ehitisregistrile;  2) ehitisregistris andmete korrastamine;  3) projekteerimistingimuste, ehituslubade, kasutuslubade, kirjalike nõusolekute taotluste registreerimine dokumendihaldusprogrammis Amphora;  4) ehituslubade, kasutuslubade väljastamisega ja kirjalike nõusolekute andmisega seonduvate haldusaktide eelnõude koostamine;  5) ehituslubade, kasutuslubade ja väikeehitiste püstitamiseks kirjalike nõusolekute vormistamine ja väljastamine vallavalitsuse korralduse alusel;  6) vallavalitsuse ehituskomisjoni protokollide vormistamine ning taotlejatele edastamine;  7) aadresside määramine ning aadresside korrastamisega seonduvad tööde teostamine sh eelnõude koostamine, aadressiandmete muutmiseks haldusmenetluse läbiviimise ettevalmistamine ja aadressiandmete registreerimine ADS (aadressiandmete süsteem) menetlusrakenduses;  8) kohanimekomisjonis osalemine ja protokolli koostamine;  9) oma töövaldkonda puudutavate kirjade, avalduste ja muu teabe läbivaatamine, neile võimalike lahenduste otsimine ja vastuste koostamine ning registreerimine dokumendihaldusprogrammis Amphora;  10) valmistab ette, koostab eelnõud ja menetleb vastavalt kohanimeseadusele kohanimede määramist;  11) kohanimekomisjonis osalemine ja protokolli koostamine;  12) kodanike vastuvõtt, nende nõustamine ja seaduskohase teabe andmine. |
| **Erinõuded** | 1. vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest; 2. vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele. |

**IV. VASTUTUS**

* 1. Kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
  2. Vastutab teenistusülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
  3. Vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

**V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Allkirja õigus:** | ehitisregistrist tehtud väljavõtete allkirjastamine. |
| **2. Info saamise õigus:** | vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid. |
| **4. Ettepanekute õigus:** | teha otsesele juhile ettepanekuid töökorralduse osas. |
| **5. Täiendõppe õigus:** | vastavalt valla eelarvele |

**VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Haridus:** | kõrgharidus |
| **2. Ametioskused:** | ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine. Teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel. Ametikohal vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus, teksti-ja tabeli-töötlusprogrammide oskus. |
| **3. Võõrkeelte oskus:** | soovitavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil. |
| **4. Isikuomadused:** | hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus, otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine. Võime töötada iseseisvalt. Analüüsivõime ja oskus lahendada keerukaid situatsioone, võime töötada pingeolukorras. |
| **5. Eelnev töökogemus:** | soovitatav |

**VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

**VIII. LÕPPSÄTTED**

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ametniku ees- ja perekonnanimi allkiri kuupäev