

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	noorempetsialist-ehitisregistripidaja
2. Struktuuriüksus:	ehitusamet
3. Teenistusvaldkond:	ehitus
4. Otsene juht:	ehitusameti juhataja
5. Asendamine:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
6. Teenistusse nimetab:	vallavanem
7. Teenistusaeg:	määramata

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Ehitisregistri haldamine. Ehitisregistri kasutamine Viimsi Vallavalitsuse tugiisikuna, esitajana ning vaatajana vastavalt kasutajajuhendile „Ehitisregistri haldamine”. Ehitisregistri korrastamine vastavalt kehtivatele normdokumentidele. Eelnevalt Ehitisregistris registreeritud andmete kajastamine Ehitisregistris.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:

1. Organisatsiooniline töö	1) ehitisregistri haldamisega seotud kirjavahetuse vormistamine; 2) füüsiliste ja juriidiliste isikute konsulteerimine oma pädevuse piires.
2. Töö noorempetsialist-ehitisregistripidaja	1) Ehitisregistri haldamine. Ehitisregistri kasutamine Viimsi Vallavalitsuse tugiisikuna, esitajana ning vaatajana vastavalt kasutajajuhendile „Ehitisregistri haldamine”; 2) Ehitisregistri korrastamine vastavalt kehtivatele normdokumentidele ja olemasolevatele andme-baasidele; 3) Eelnevalt ehitisregistris registreeritud andmete kajastamine ehitisregistris; 4) Ehitisregistri dokumentide avamine, koostamine, menetlemine, esitamine, muutmine ning kustutamine; 5) Viimsi valla teiste „esitajate” dokumentide vaatamine, vajadusel lisamine, muutmine või eemaldamine; 6) Viimsi Vallavalitsuse „kasutajate” muutmine ja eemaldamine ehitusameti juhataja ettepanekul; 7) Viimsi Vallavalitsuse taotluste ja teatiste koostamine ja esitamine ehitisregistrile; 8) Teatiste (ehitise teatis, teatis ehitise likvideerimise kohta, ehitise katastriüksuse teatis jne.) esitamine ehitisregistrile. 9) Ehitisregistrist väljavõtete tegemine ja väljastamine. 10) Arhivaarile andmete esitamine ehitisregistrisse kantud

	aadresside muudatuste osas.
3. Erinõuded	<p>1) Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.</p> <p>2) Vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.</p>

IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse 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 paiknevate juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid.
3. Täiendõppe õigus:	vastavalt valla eelarvele.
4. Puhkuse õigus:	35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusajale.
5. Ametipalga õigus:	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus:	keskharidus
2. Ametioskused:	<p>1) ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;</p> <p>2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel;</p> <p>3) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.</p>
3. Võõrkeelte oskus:	vene keele oskus suhtlustasandil
4. Isikuomadused:	<p>1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus;</p> <p>2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine;</p> <p>3) võime töötada pingelolukorras;</p> <p>4) analüüsivõime ja oskus lahendada keerukaid situatsioone;</p> <p>5) oskus teha koostööd ja välja töötada uudseid lahendusi eesmärkide täitmiseks.</p>
5. Eelnev töökogemus:	ei ole nõutav

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

VIII. LÕPPSÄTTED

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

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev