

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/80 Lisa 3	
AMETIJUHEND Ehitisregistri vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 05/12/2019	Kinnitas: Laine Randjärv vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: ehitisregistri vanemspetsialist
- 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik
- 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: ehitus- ja kommunaalosakond
- 1.4. VAHETU JUHT: peaspetsialist ehitusvaldkonna alal
- 1.5. OTSENE JUHT: ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja
- 1.6. ALLUVAD: puuduvad
- 1.7. ASENDAJA: tehnovõrkude vanemspetsialist
- 1.8. ASENDATAV: spetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Teenistuskoha eesmärk on ehitusprojektide ja ehitusalaste taotluste menetlemise ja klientide teenindamise ning nõustamise tagamine ehitisregistrit puudutavates ning ehitusloa menetlustega seotud küsimustes.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
Ehitisregistri administraatori ülesannete täitmine ning MKM vastava osakonnaga suhtlemine registritoimingute tagamise ja töö parendamise osas.	Ehituslubade ja ehitusteatiste menetlejatele on antud õigused ehitisregistris toimingute tegemiseks. Ehitisregistri kanded on teostatud vastavalt MKM poolt kehtestatud nõuetele, tagatud on info edastamine registri töö ja arenduste osas.
Esitatud ehitusloa taotluste ja ehitusteatiste registreerimine.	Taotlused ja teatised on registreeritud, on loodud menetlustest pidev ülevaade.
Esitatud taotluste ja teatiste asjakohasuse ning nende täitmise õigsuse kontrollimine.	Taotlused ja teatised on kontrollitud tähtaegselt.
Riigilõivu tasumise ja tasutud riigilõivu suuruse kontrollimine.	Riigilõivu kontroll on teostatud, vajadusel klienti nõustatud selles küsimuses.
Ehitusprojekti koostaja pädevuse nõuetele vastavuse kontrollimine.	Tagatud on ehitusprojekti koostaja ja ekspertiisi koostaja pädevuse kontroll Kutseregistri

	ning pädevuse osas ning Majandustegevuse registri (MTR) kannete osas.
Energiamärgise koostaja pädevuse kontrollimine.	Tagatud on energiamärgise koostaja pädevuse vastavus nõuetele ja registreeringu osas Kutseregistris.
Kinnistute omanike kooskõlastuste olemasolu kontrollimine.	Kinnistute omanikud on kontrollitud kinnistusregistris ja nende kooskõlastuste / arvamuste olemasolu on kontrollitud.
Ehitusprojekti esmane läbivaatus, sh vajaliku projekti koosseisu kontrollimine.	Ehitusprojekti esmane läbivaatus on teostatud ja tuvastatud projekti koosseisu vastavus või mittevastavus MKM määrusele.
Ehitusprojekti menetlusse võtmine või tagastamine läbi vaatamata koos põhjendusega.	Ehitusprojekt on registreeritud EHR-s menetlusse või tagastatud avaldajale läbi EHR „läbi vaatamata“ koos põhjendusega.
Ehitusprojekti tähtaegse ning haldusmenetluse seaduse § 5 lg 2 toodud põhimõtetele vastava läbivaatamise korraldamine.	Ehitusprojekt on läbinud tähtaegselt ehitusloa / ehitusteatise vormistamise menetluse ja kantud ehitisregistrisse.
Ehitusprojekti esitamine läbivaatamiseks valdkondlikele spetsialistidele ja teistele asutustele, kellel on õigusaktist tulenev pädevus ehitusprojekti menetluseks.	Ehitusprojekt on esitatud tähtaegselt menetlusse võtmisel valdkondlikele spetsialistidele ja pädevatele asutustele seisukoha saamiseks läbi EHR koos läbivaatuse tähtaja määramisega.
Ehitusprojekti läbivaatamise (vajadusel) piirinaabrite kaasamine.	Piirinaabritele on saadetud teavitust naaberkinnistule kavandatavast ehitusest koos viitega ehitisregistrile ja arvamuse avaldamise nõuetega.
Piirinaabrite poolt laekunud arvamuste registreerimine ning edastamine ehituskomisjonile päevakorda.	Laekunud arvamused on registreeritud ja edastatud ehituskomisjonile seisukoha kujundamiseks.
Arvamuste läbivaatamise protokolliliste väljavõtete vormistamine ja kaalutusotsuste edastamine arvamuste esitajatele ning menetlusosalistele.	Seisukohad ja arvamused on edastatud menetlusosalistele ja arvamuste avaldajatele, tagatud on tagasiside andmine.
Ehitusloa või ehitusteatise lisaks oleva haldusakti ettevalmistamine.	Haldusakt on vormistatud korrektselt ja kantud ehitisregistrisse.
Projekti edastamine ehitusloa (ehitusteatise) allkirjastamiseks peaspetsialistile või tagastamine taotlejale märkuste parandamiseks.	EHR kanded on tehtud tähtaegselt ja teavitused saadetud elektrooniliselt.
Ehitis- ja muudest registritest teenistuskohuste täitmiseks vajalike päringute teostamine.	Päringud on teostatud ja tagatud on vajaliku info kontroll ning õigete andmete olemasolu, arvestades andmekaitse regulatsiooni.
Ehitisregistri väljavõtete andmete kontrollimine ja kinnitamine.	Taotlejatele on esitatud kontrollitud kinnitatud väljavõtted.
Vallavalitsusele läbivaatamiseks esitatud eskiisprojektide menetlusse registreerimine ja arhitektile edastamine.	Esikiisprojekt on registreeritud registrisse ja edastatud menetluse alustamiseks.

Ehituse alustamise teatiste registreerimine ja pädevuse kontrollimine.	Andmed on kontrollitud ja kantud ehitisregistrisse tähtaegselt.
Ehitisregistri paranduskannete tegemine muudatusprojektide puhul.	Ehitisregistrisse on tehtud muudatusprojektide korral paranduskanded / täiendused (sh muudatused kooskõlastatud menetlejatega).
Arendajate või omanike poolt esitatud elamute korruseplaanide kinnitamine korteriomandite moodustamiseks.	Esitatud korruseplaanid on võrreldud ja tuvastatud nende vastavus ehitusloa saanud projektiga ning kinnitatud esitamiseks notarile korteriomandite seadmiseks.
Valla elanike, arendajate ja projekteerijate nõustamine ehitisregistri ja erinevate taotluste vormistamise ning esitamise küsimustes.	Valla elanikud, arendajad ja projekteerijad on professionaalselt nõustatud ehitisregistrit ja ehitusloa / ehitisteatise menetluste küsimustes.
Ehitusteenustega seotud klienditeeninduse tagamine.	Tagatud on klienditeenindus kõikides ehitusteenustega seotud küsimustes.
Asjaajamistöo korraldamine.	Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja kõigile osakonna töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
Muude vahetu või otsese juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	Tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: ehitus- või arhitektuurialane rakenduslik- või kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: 3. aastat ehitusprojektide menetlemise valdkonnas
- 4.3. Arvutioskus: oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid, tunneb põhjalikult ehitisregistri toiminguid
- 4.4. Keeleoskus: eesti keel; 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; ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohast tingitud arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: võime töötada pingelolukorras, otsustus- ja vastutusvõime; korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Ehitisregistri vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente ja märgukirjasid ning ehitisregistri menetlustoiminguid, ehitisregistri väljavõtteid ja ehituskomisjoni protokolle;
- 5.2. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;

- 5.3. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teiselt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatelt 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 töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

6. VASTUTUS

Ehitisregistri vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töösisekorra, 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.

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 ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev