



TARTU LINNAVALITSUS  
ARHITEKTUURI JA E HITUSE OSAKOND  
**KÄSKKIRI**

Tartu

12.04.2016 nr 8

**Lubade- ja registriteenistuse ehitisregistri  
vanemspetsialisti ametijuhendi kinnitamine**

Võttes aluseks avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2:

kinnitan lubade- ja registriteenistuse ehitisregistri vanemspetsialisti ametijuhendi (lisatud).

*/ allkirjastatud digitaalselt /*

Tõnis Arjus

Arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja - linnaarhitekt

# **Arhitektuuri ja ehituse osakonna lubade- ja registriteenistuse ehitisregistri vanemspetsialisti ametijuhend**

## **1. Struktuuriüksus**

Arhitektuuri ja ehituse osakond

## **2. Ametikoht**

Lubade- ja registriteenistuse ehitisregistri vanemspetsialist

## **3. Alluvus**

3.1. Vahetu ülemus on arhitektuuri ja ehituse osakonna lubade- ja registriteenistuse juhataja.

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

## **4. Asendamine**

Lubade- ja registriteenistuse vanemspetsialist asendab teist ehitisregistri vanemspetsialisti ning vajadusel lubade ja registriteenistuse juhatajat. Teenistuse juhataja asendamine toimub arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja igakordse käskkirja alusel.

## **5. Teenistuseks vajalikud nõuded**

5.1. keskharidus;

5.2. vähemalt 2-aastane ehitusalane ja avaliku teenistuse töökogemus;

5.3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.5. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;

5.6. planeerimistegevust, ehitusprojekteerimist ja ehitustegevust reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;

5.7. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;

5.8. ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, teksti - ja tabelitöötlusprogrammide ning arhitektuuri ja ehituse osakonnas vajalike registrite ja andmekogude kasutamise oskused;

5.9. asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

5.10. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.11. hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;

5.12. hea koostöö- ja suhtlemisoskus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime.

## **6. Teenistusülesanded**

6.1. ehitisregistri kasutajate lisamine (sh. tugiisikute), õiguste andmine/äravõtmine ja paroolide andmine;

6.2. ehitisregistrisse andmete esitamine alusdokumentide – ehitise omanike teatis, ehitusloa taotlus, ehitusluba, ehitise alustamise teatis, kasutusloa taotlus, kasutusluba, likvideerimisteatis jne. alusel vastavalt ehitisregistri põhimäärusele;

6.3. andmete üleviimine teistesse andmebaasidesse (RED 2002);

6.4. ehitisregistris andmete töötlemine ja muude registritoimingute tegemine;

6.5. ehitisregistri andmete väljastamine õigustatud isikutele;

- 6.6. ehitusprojektide läbivaatamine töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 6.7. kodanike vastuvõtt ja nõustamine töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 6.8. oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine;
- 6.9. muude tema pädevuses olevate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või ametikohast tulenevate, s. h teenistuse juhataja, osakonnajuhataja ja osakonna-juhataja asetäitja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6.10. osalemine vahetu ülemuse või struktuuriüksuse juhi poolt suunatud eri-, kutse- või ametialasel koolitusel.

## **7. Vastutus**

Lubade- ja registriteenistuse ehitisregistri vanemspetsialist vastutab:

- 7.1. tema poolt koostatavate dokumentide tegelikkusele vastavuse, seaduslikkuse ja dokumentidele antud kooskõlastuste õigusaktidele vastavuse eest;
- 7.2. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.3. materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.4. aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.5. käesolevas ametijuhendis märgitud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, nõuetekohase, korrektse ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.6. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

## **8. Õigused**

- 8.1. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid arhitektuuri ja ehituse osakonna töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks, samuti oma pädevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 8.2. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ning kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.3. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja õppepäevadel kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.4. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuselt, teistelt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ning osakonna ametiisikutelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.5. nõuda Tartu linnas asuvate ehitiste omanikelt andmeid ehitusprojektide, ehitiste ja ehitamises osalevate isikute kohta;
- 8.6. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi kasutamisel.

*/ allkirjastatud digitaalselt /*

Tõnis Arjus

Arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja - linnaarhitekt