

Kinnitatud arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja  
31.03.2023 käskkirjaga nr 19

## **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**

Vahetu juht on arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja asetäitja.

### **4. Asendamine**

Lubade- ja registriteenistuse ehitisregistri vanemspetsialist asendab teist ehitisregistri vanemspetsialisti.

### **5. Teenistuseks vajalikud nõuded**

- 5.1. keskharidus;
- 5.2. vähemalt 2-aastane töökogemus antud valdkonnas;
- 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. ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning arhitektuuri ja ehituse osakonnas vajalike registrite ja andmekogude kasutamise oskused;
- 5.8. asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.9. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.10. hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 5.11. 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 alusel vastavalt ehitisregistri põhimäärusele;
- 6.3. ehitisregistris andmete töötlemine ja muude registritoimingute tegemine;
- 6.4. ehitisregistri andmete väljastamine õigustatud isikutele;
- 6.5. ehitusprojektide läbivaatamine töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 6.6. kodanike vastuvõtt ja nõustamine töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 6.7. oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine;

6.8. muude tema pädevuses olevate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või ametikohast tulenevate, sh osakonna juhataja ja osakonna juhataja asetäitja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;

6.9. osalemine vahetu juhi või osakonna juhataja poolt suunatud 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 asjaajamiskorrade 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 eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

## **8. Õigused**

Lubade- ja registriteenistuse ehitisregistri vanemspetsialistil on õigus:

8.1. teha osakonna juhataja asetäitjale ettepanekuid arhitektuuri ja ehituse osakonna töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks, samuti oma pädevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;

8.2. saada teenistuseks vajalikku koolitust ning kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;

8.3. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja õppepäevadel kooskõlastatult vahetu juhiga;

8.4. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuselt, teistelt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ning osakonna teenistujatelt 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.

Arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja  
(allkirjastatud digitaalselt)