

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

### **1. Struktuuriüksus**

arhitektuuri ja ehituse osakond

### **2. Ametikoht**

lubade- ja registriteenistuse vanemspetsialist

### **3. Alluvus**

3.1. vahetu juht on arhitektuuri ja ehituse osakonna lubade- ja registriteenistuse juhataja;

3.2. vahetuid alluvaid ei ole

### **4. Asendamine**

lubade- ja registriteenistuse vanemspetsialist asendab lubade- ja registriteenistuse juhatajat ning lubade- ja registriteenistuse ehitusjärelvalve vanemspetsialisti. Lubade- ja registriteenistuse vanemspetsialisti asendab lubade- ja registriteenistuse ehitusjärelvalve vanemspetsialist rajatiste osas ning lubade- ja registriteenistuse juhataja hoonete osas

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

5.1. kõrgharidus;

5.2. vähemalt 2-aastane ehitusalane ja/või 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 öövaldkondi 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 kõrghariduse tasemel 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. ehitusloa taotluse alusel ehitusprojektide vastuvõtmine ja registreerimine, ehitusprojektidele esitatud nõuetest kinnipidamise kontrollimine, projekteerija pädevuse kontrollimine, seaduste ja projekteerimistingimustega nõutud kooskõlastuste kontrollimine, riigilõivu tasumise kontrollimine ning esitatud dokumentide seadusandlusele vastavuse kontrollimine;

6.2. ehitusloa taotlemiseks esitatud ehitusprojektide ülevaatamisel tehtud otsuste asjaosalistele edastamine ning täitmise organiseerimine;

- 6.3. oma töövaldkonna piires linnavalitsusele õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vastavalt linnavalitsuses kehtestatud korrale;
- 6.4. ehitistele ehituslubade vormistamine ja osakonna juhatajale või asetäitjale allakirjutamiseks esitamine ning vajadusel täiendavate ehitusjärelvalvet puudutavate tingimuste kandmine ehitusloale;
- 6.5. ehitusprojektide läbivaatamise korraldamine ning vajadusel ehitusprojektide ekspertiisi suunamine;
- 6.6. tehnovõrkude või rajatiste ehitamisega seotud ehitusobjektidel ehitusloa või kirjaliku nõusoleku taotlemiseks esitatud ehitusprojektide läbivaatamine;
- 6.7. kodanike vastuvõtt ja nõustamine oma 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, sh lubade- ja registriteenistuse juhataja, osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6.10. osalemine vahetu juhi või struktuuriüksuse juhi poolt suunatud erialasel koolitusel.

## **7. Vastutus**

Lubade- ja registriteenistuse 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 lubade- ja registriteenistuse juhatajale 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 vahetuülemusega;
- 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 nende kasutamisel.

*/ allkirjastatud digitaalselt /*

Tõnis Arjus

Arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja - linnaarhitekt