

Kinnitatud arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja  
24. märtsi 2022. a käskkirjaga nr 26

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

### **1. Struktuuriüksus**

Arhitektuuri ja ehituse osakond

### **2. Ametikoht**

Lubade- ja registriteenistuse juhataja

### **3. Alluvus**

- 3.1. vahetu juht on arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja asetäitja.
- 3.2. vahetud alluvad on lubade- ja registriteenistuse vanemspetsialist, spetsialist, ehitusjärelvalve vanemspetsialist, ehtisregistri vanemspetsialistid.

### **4. Asendamine**

- 4.1. Lubade- ja registriteenistuse juhataja asendab vajadusel lubade- ja registriteenistuse vanemspetsialisti ja osakonna juhataja asetäitjat hoonete menetluste osas.
- 4.2. Lubade- ja registriteenistuse juhatajat asendab vajadusel lubade- ja registriteenistuse vanemspetsialist.

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

- 5.1. kõrgharidus või vähemalt 2-aastane ehitusalane/projekteerimisalane või avaliku teenistuse töökogemus;
- 5.2. hoonete ja rajatiste ehitusprojektide lugemise oskus;
- 5.3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust ning oma teenistusvaldkonda 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 ning teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja arhitektuuri ja ehituse osakonnas vajalike registrite ja andmekogude kasutamise oskus;
- 5.8. Tartu linnavalitsuse teenuste korraldamise, teabealduse põhimõtete ja asjaajamiskorralduse põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.9. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist;
- 5.10. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja/või inglise keele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega ja suhtluskeelena;
- 5.11. hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 5.12. hea koostöö- ja suhtlemisoskus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime.

## **6. Teenistusülesanded**

- 6.1. Tartu linna linnaehitusliku strateegia väljatöötamises ja elluviimises osalemine;
- 6.2. lubade- ja registriteenistuse töö korraldamine ja vahetu juhtimine, teenistusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise tagamine;
- 6.3. teenistuse esindamine või esindamise korraldamine töögruppide koosolekutel ning komisjonide töös;
- 6.4. ehitusloa taotluse ja ehitusteatisel alusel ehitusprojektide vastuvõtmine ja registreerimine, ehitusprojektidele esitatud nõuetest kinnipidamise kontrollimine, projekterija pädevuse kontrollimine, seaduste ja projekterimistingimustega nõutud kooskõlastuste kontrollimine, riigilõivu tasumise kontrollimine ning esitatud dokumentide seadusandlusele vastavuse kontrollimine;
- 6.5. ehitusprojektide läbivaatamise korraldamine;
- 6.6. linnaehituskomisjonile ehitusdokumentatsiooni ettevalmistamine ja läbivaatamiseks esitamine ning komisjoni töös osalemine, sh komisjoni tehniline teenindamine;
- 6.7. ehitusloa taotlemiseks või ehitusteatisel esitamiseks esitatud ehitusprojektide üle vaatamisel tehtud otsuste asjaosalistele edastamine ning täitmise organiseerimine;
- 6.8. oma töövaldkonna piires linnavalitsusele õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vastavalt linnavalitsuses kehtestatud korrale;
- 6.9. ehitistele ehituslubade vormistamine ja osakonna juhatajale või osakonna juhataja asetäitjale allakirjutamiseks esitamine ning vajadusel täiendavate tingimuste kandmine ehitusloale;
- 6.10. ehitisregistrisse andmete esitamine, töötlemine ja muude registritoimingute tegemine alusdokumentide alusel vastavalt ehitisregistri põhimäärusele;
- 6.11. andmete üleviimine teistesse andmebaasidesse;
- 6.12. kodanike vastuvõtmine ja nõustamine töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 6.13. oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine;
- 6.14. muude teenistuse tegevusvaldkonnaga seotud küsimuste lahendamine või teenistuskohast tulenevate, sh osakonna juhataja ja osakonna juhataja asetäitja antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6.15. osalemine vahetu juhi või struktuuriüksuse juhi suunatud koolitusel.

## **7. Vastutus**

Lubade- ja registriteenistuse juhataja vastutab:

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

## 8. Õigused

Lubade- ja registriteenistuse juhatajal on õigus:

- 8.1. teha osakonna juhatajale ja juhataja asetäitjale ettepanekuid arhitektuuri ja ehituse osakonna töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks, samuti oma pädevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 8.2. nõuda Tartu linnas asuvate ehitiste omanikelt andmeid ehitusprojektide, ehitiste ja ehitamises osalevate isikute kohta;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuselt, teistelt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ning teenistujatelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada teenistuseks vajalikku koolitust ning osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja õppepäevadel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.5. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Merlin Palu  
osakonna juhataja

*/allkirjastatud digitaalselt/*