

Kinnitatud arhitektuuri ja ehituse osakonna
juhataja 23.02.2022 käskkirjaga nr 21

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 (võib olla omandamisel) või selle puudumisel vähemalt 2-aastane ehitusalane ja/või avaliku teenistuse töökogemus;

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

5.3. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

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

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

5.6. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;

5.7. ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning arhitektuuri ja ehituse osakonnas vajalike registre ja andmekogude kasutamise oskus;

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. ehitusloa taotluse või ehitusteatisel alusel ehitusprojektide vastuvõtmine ja registreerimine ning ehitusprojektidele esitatud nõuetest kinnipidamise, projekteerija pädevuse, seaduste ja projekteerimistingimustega nõutud kooskõlastuste, riigilõivu tasumise ja esitatud dokumentide seadusandlusele vastavuse kontrollimine;

- 6.2. ehitusloa taotlemiseks või ehitusteatiseliseks esitamiseks esitatud ehitusprojektide üle vaatamisel 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 allkirjutamiseks esitamine ning vajadusel täiendavate ehitusjärelvalvet puudutavate tingimuste kandmine ehitusloale;
- 6.5. ehitusprojektide läbivaatamise korraldamine ning vajadusel ehitusprojektide ekspertiisi suunamine;
- 6.6. ehitusloa taotlusega või ehitusteatisega esitatud ehitusprojektide läbivaatamine vastavalt osakonnasisesele töökorraldusele;
- 6.7. kodanike vastuvõtmine ja nõustamine oma töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 6.8. oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine;
- 6.9. muude teenistuja pädevuses olevate küsimuste lahendamine ning õigusaktidest või ametikohast tulenevate, sh lubade- ja registriteenistuse juhataja, osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6.10. osalemine vahetu juhi või struktuuriüksuse juhi suunatud koolitusel.

7. Vastutus

Lubade- ja registriteenistuse vanemspetsialist vastutab:

- 7.1. tema koostatavate dokumentide tegelikkusele vastavuse, seaduslikkuse ja dokumentidele antud kooskõlastuste õigusaktidele vastavuse eest;
- 7.2. tema 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 koolitust ning kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. osaleda tööülesannete käsitlevatel seminaridel ja õppepäevadel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.4. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuselt, teistelt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ning osakonna teenistajatelt 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.

Merlin Palu
Arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja

(allkirjastatud digitaalselt)