

EHITISREGISTRI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Planeerimisosakond, ehitusjärelvalve teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	Ehitusjärelvalve teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Ehitusjärelvalve teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	Ehitusjärelvalve inseneri või ehituslubade spetsialisti oma teenistusülesannete mahus
KES ASENDAB	Ehitusjärelvalve insener või ehituslubade spetsialist oma teenistusülesannete mahus

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Riiklikule ehitisregistrile andmete esitamine. Ehitusprojektide arhiivi korrashoid ja haldamine, ehitistega seotud dokumentide komplekteerimine ja säilitamine arhiivis. Hooneregistri arhiivi haldamine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Esitab andmeid riiklikule ehitisregistrile, töötleb ja teeb teisi registritoiminguid alusdokumentide alusel vastavalt <i>Ehitisregistri põhimäärusele</i> .
3.2. Ehitisregistri andmete kinnitatud väljavõtete väljastamine.
3.3. Korrastab ehitisregistri andmeid vastavalt Ehitusseadustiku ja planeerimisseaduse rakendamise seaduses sätestatule.
3.4. Esitab ehitisregistrile lubade taotlused, teatised ning sellega seonduvad dokumendid, sh. teavitab taotluse esitajaid puudulikult esitatud dokumentide korral.
3.5. Kontrollib riigilõivude tasumist, sh. esitab vastava aruandluse.
3.6. Valmistab ette vajaliku plaanimaterjali korteriomandite seadmiseks ja kontrollib projektile vastavust.
3.7. Haldab projektide arhiivi, registreerib ja süstematiseerib arhiivi laekuvate ehitiste ehitamise tehnilisi dokumente.
3.8. Haldab hooneregistri arhiivi ja väljastab toimikutest dokumentide koopiaid.
3.9. Esitab oma töövaldkonna kohta aruandeid.
3.10. Võtab vastu kodanikke, sh. nõustab ja annab seadusekohast teavet.
3.11. Vastab kirjadele, avaldustele ja teabenõuetele oma töövaldkonda puudutavates küsimustes
3.12. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.
3.13. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed;
4.2. Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides;
4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;

4.4. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks;
4.5. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
4.6. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.9. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Erialane kõrg- või rakenduslik kõrgharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 3 aastat erialast töökogemust
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;
6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;
6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsippe mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi;

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

VAHETU JUHT

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------