

EHITISREGISTRI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

| I ÜLDOSA | |
|---------------------|--|
| ASUTUS | Pärnu Linnavalitsus |
| STRUKTUURIÜKSUS | vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule |
| AMETIKOHT | Pärnu linn |
| VAHETU JUHT | osakonnajuhataja |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAB | osakonnajuhataja |
| KEDA ASENDAB | ehitusjärelvalve inseneri oma ametijuhendi piires |
| KES ASENDAB | ehitusjärelvalve insener |

| 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 Ehitisregistri põhimäärusele. |
| 3.2. Korrastab ja kontrollib ehitisregistri andmeid vastavalt Ehitusseadustikus ja Ehitusseadustiku ja planeerimisseaduse rakendamise seaduses sätestatule. |
| 3.3. Aadressandmete korrastamine ehitisregistris. |
| 3.4. Esitab ehitisregistrile teatised ning sellega seonduvad dokumendid, sh. teavitab taotluse esitajaid puudulikult esitatud dokumentide korral. |
| 3.5. Eriomandite loomise hoonejaotusplaanide kontrollimine ehitisregistri andmetega ja/või ehitatava hoone projektiga Korteriomandi- ja korteriühituseaduse mõistes. Kodanike nõustamine dokumentide ettevalmistamisel. |
| 3.6. Haldab projektide arhiivi, registreerib ja süstematiseerib arhiivi laekuvate ehitiste ehitamise tehnilisi dokumente. |
| 3.7. Projektide arhiivi toimikutest koopiade väljastamine. |
| 3.8. Haldab hooneregistri arhiivi ja väljastab toimikutest dokumentide koopiaid. |
| 3.9. Koostab osakonna poolt väljastatud lubade jm dokumentide kohta igakuulised aruanded. |
| 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 teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente. |
| 4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid. |
| 4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust. |
| 4.4. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes. |
| 4.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas. |
| 4.6. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt. |
| 4.7. Tagada kõrvaliste isikute juurdepääsu puudumine tema kasutuses olevale arvutile ja infosüsteemidele. |

| |
|--|
| 4.8. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest. |
| 4.9. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest. |
| 4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest. |
| 4.11. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenouetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele. |
| 4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega. |

| |
|---|
| V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON |
| Haridus ja kvalifikatsioon: |
| 5.1. Erialane kõrgharidus. |
| Töökogemus: |
| 5.2. Vähemalt 3 aastat erialast töökogemust. |
| Keelteoskus: |
| 5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel. |
| 5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel. |

| |
|---|
| VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED |
| 6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte. |
| 6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas. |
| 6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas. |

| |
|---|
| VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE |
| 7.1. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine. |
| 7.2. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt. |
| 7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest. |
| 7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt. |
| 7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks. |
| 7.6. Väärikus ja lojaalsus ning linnavalitsuse positiivse maine kujundamine. |

| |
|---|
| VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE |
| Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses. |