

# JÕHVI VALLAVALITSUSE EHITISREGISTRI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

1.1 Käesolev ametijuhend sätestab ehitisregistri spetsialisti õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.

1.2 Ehitisregistri spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem seaduses ettenähtud alustel ja korras.

1.3 Ehitisregistri spetsialist allub oma töös majanduse valdkonna abivallavanemale või teda asendavale isikule.

1.4 Ehitisregistri spetsialist asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema poolt käskkirjaga määratud isik.

## 2. Ametikoha eesmärk

Ehitisregistri spetsialisti ametikoha eesmärk on ehitisregistri pidamine ja ehitusseadustiku ja muude ehitusalaste õigusaktide nõuete täitmise tagamine Jõhvi vallas.

## 3. Teenistusülesanded

3.1 Koostab ja esitab ehitusalaste õigusaktide eelnõud, väljastab projekteerimistingimusi ning ehitus- ja kasutuslubasid;

3.2 viib projekteerimistingimuste, ehitus- ja kasutuslubade taotluste ja teatiste elektroonilised menetlused läbi;

3.3 kontrollib ehitusprojektide vastavust kehtivatele seadustele ja normidele ning detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele;

3.4 peab ehitisregistrit, korrastab ja uuendab regulaarselt ehitisregistris olevaid andmeid ning kontrollib ja sisestab ehitisregistrile esitatavaid andmeid;

3.5 korraldab koostöös meeskonnaga ning ehitise omanikuga ehitiste ülevaatusi;

3.6 nõustab valla kodanikke ja korteriühistute esimehi ehitusalastes ning ehitisregistriga seotud küsimustes;

3.7 teeb ettepanekuid valla planeerimis-, projekteerimis- ja ehitusalaste eeskirjade ja normdokumentide kehtestamiseks, muutmiseks või tühistamiseks;

3.8 tagab talle esitatud ehitusdokumentatsiooni säilimise;

3.9 kogub, haldab ja sisestab talle esitatud ja tema poolt väljastatud dokumendid;

3.10 jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid;

3.11 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule;

3.12 täidab teisi majanduse valdkonna abivallavanema või vallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

## 4. Vastutus

Ehitisregistri spetsialist vastutab:

4.1 teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

4.2 temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;

4.3 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;

4.4 tema poolt esitatud haldusaktide eelnõude ja tehtud ettepanekute seaduslikkuse eest.

## 5. Õigused

Ehitisregistri spetsialistil on õigus:

5.1 teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks ja ülesannete täitmise tagamiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks;

- 5.2 saada vallavalitsuse töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

## **6. Nõudmised**

Ehitisregistri spetsialist peab:

- 6.1 omama kõrgharidust ehituse alal;
- 6.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas kõrgtasemel ning vene keelt suhtlustasandil;
- 6.3 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele teadmiste ja oskuste osas seaduses sätestatud ning Jõhvi Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses;
- 6.4 omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate ja tööks vajalike programmide käsitlemisel;
- 6.5 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi;
- 6.6 olema hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud; suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ehitisregistri spetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Ehitisregistri spetsialist