KINNITATUD

Tallinna Linnaplaneerimise Ameti

juhataja 10. augusti 2022

käskkirjaga nr 2-1/49

LISA 3

**AMETIJUHEND**

**Teenistuja –**

**1. ÜLDOSA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Ametinimetus | 1.2 Struktuuriüksus |
| **menetleja** | **ehitusosakond** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.3 Tegevusvaldkond | 1.4 Nõuded ametniku kvalifikatsioonile |
| Ehitisregistri andmete korrastamine, sisestamine ning vajadusel muutmine;ehitus- ja kasutuslubade taotluste, ehitus- ja kasutusteatiste, eskiiside ja ehitusprojektide muudatuste menetlemine ning menetlemisega seotud probleemide lahendamine  | 1.4.1 kõrgharidus;1.4.2 tööks vajalike riigi, Tallinna ja Euroopa Liidu õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;1.4.3 Tallinna omavalitsuse süsteemi ning linnavalitsuse ja ameti asjaajamise tundmine;1.4.4 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide, andmekogude ja registrite kasutamise oskus; 1.4.5 bürootehnika kasutamise oskus;1.4.6 hea suhtlemis- ja väljendusoskus;1.4.7 otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas oma kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;1.4.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;1.4.9 analüüsi- ja arenemisvõime, võime eristada olulist vähemolulisest;1.4.10 töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega. |
| 1.5 Nõuded keeleoskustele |
| eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega |

**2. STRUKTUUR**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1 Kellele allub | 2.2 Asendajad |
| osakonna juhatajale | menetlejad  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.3 Keda asendab | 2.4 Otsesed alluvad |
| menetlejaid, osakonna infospetsialisti | puuduvad |

**3. TÖÖ KIRJELDUS**

|  |
| --- |
| 3.1 Ametikoha eesmärk |
| aidata igakülgselt kaasa linna ja ameti eesmärkide täitmisele ja tulemuste saavutamisele  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.2 Teenistuskohustused | Tulemused |
| 3.2.1 seoses ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutusloa taotluste, eskiiside ja ehitusprojektide muudatuste (edaspidi taotlus) menetlemisega:teostada dokumentide esmane kontroll ning võtta taotlus menetlusse või tagastada läbi vaatamata koos põhjendustega;korraldada taotluse tähtaegne ning haldusmenetluse seaduse § 5 lg 2 toodud põhimõtetele vastav läbivaatamine;esitada taotlus läbivaatamiseks ameti spetsialistidele ja linna teistele asutustele, kooskõlastamiseks asutusele, kelle õigusaktist tulenev pädevus on seotud taotlusega ning arvamuse avaldamiseks asutusele või isikule, kelle õigusi või huve võib ehitis või ehitamine puudutada;kaasata menetlusse kinnisasja omanik, kui taotlust ei ole esitanud omanik, ja vajaduse korral kinnisasjaga piirneva kinnisasja omanik;edastada taotlus vajadusel komisjoni;kanda ehitus- või kasutusteatis EHRi;valmistada ette ehitus- või kasutusteatise lisaks olev haldusakt, va keeldumise korral;edastada ehitus- või kasutusluba allkirjastamiseks, tagastada taotlus märkustega või paberkandjal menetluse puhul edastada infospetsialistile; | ehitus- ja kasutusloa taotluste, ehitus- ja kasutusteatiste, eskiiside ja ehitusprojektide muudatuste menetlemine toimub nõuetekohaselt; |
| 3.2.2 ehitus- ja kasutusloa taotluste ja lubade, ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitusprojektide andmete kandmine ja esitamine ehitisregistrile; 3.2.3 ehitusprojektide menetlemise ja taotluste läbivaatamisega seotult ehitisregistri aadressiandmete muutmine uute aadresside ja teenindusmaa määramisel, kinnistute liitmisel või jagamisel jmt;3.2.4 ehitis- ja muudest registritest teenistuskohustuste täitmiseks vajalike päringute teostamine; | andmed on riiklikusse ehitisregistrisse korrektselt esitatud; |
| 3.2.5 kirjadele, avaldustele, kaebustele, järelpärimistele jms vastuste ja algatuskirjade koostamine; | kodanike pöördumistele (kiri, avaldus, märgukiri, järelpärimine jms) on õigeaegselt vastatud viisil, millest ka erihariduseta inimesel on võimalik üheselt aru saada; algatuskirjad ameti tegevust ja huve puudutavas on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud; |
| 3.2.6 kodanike ja ametnike nõustamine ehitus- ja kasutusteatiste, ehitus- ja kasutuslubade, eskiiside ja ehitusprojektide muudatuste menetlemise küsimustes;  | kodanikud ja ametnikud saavad kompetentset teavet ehitus- ja kasutusteatiste, ehitus- ja kasutuslubade ning eskiiside ja ehitusprojektide muudatuste menetlemisega seotud küsimustes; |
| 3.2.7 komisjonide töös osalemine vastavalt volitustele ja vajadusele; | eskiiside ja ehitusprojektide muudatustega, ehitus- ja kasutuslubade ning ehitus- ja kasutusteatistega seotud probleemsed olukorrad leiavad lahenduse; |
| 3.2.8 ehitusalaste õigusaktide ja normide muudatuste jälgimine ja kasutamine töös; | töö on kvaliteetne ja seadustele vastav; |
| 3.2.9 oma tööülesandeid puudutavate kannete tegemine vastavatesse registritesse; | registrite kanded on korrektselt tehtud; |
| 3.2.10 ameti juhataja või osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine. | ülesanded lahendatakse professionaalselt ja õigeaegselt. |

|  |
| --- |
| 3.3 Vastutus |
| 3.3.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning avaliku teenistuse eetikakoodeksist;  |
| 3.3.2 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; |
| 3.3.3 vastutab ameti sisekorra, tule- ja elektriohutuse nõuete täitmise ja tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest. |

|  |
| --- |
| 3.4 Õigused |
| 3.4.1 saada ameti teistelt struktuuriüksustelt ning linna ametiasutustelt informatsiooni, mis on vajalik temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks; |
| 3.4.2 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust; |
| 3.4.3 teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks muutmiseks; |
| 3.4.4 kasutada oma tööks vajalikke ameti tehnilisi töövahendeid; |
| 3.4.5 omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele. |

 Ametijuhendi läbivaatamine võib toimuda kuni kaks korda aastas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ametijuhendiga tutvunud** |  |
| Otsene juht | Allkiri | Teenistuja | Allkiri |
| Nimi | Kuupäev | Nimi | Kuupäev |