

# EHITUSSPETSIALIST- EHITUSKONTROLI JA KASUTUSLUBADE SPETSIALIST

## 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	ehitus- ja planeeringuosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	ehitusspetsialist- ehituskontrolli ja kasutuslubade spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja
1.5. Asendaja	ehitusspetsialist- ehituskontrolli ja kasutuslubade spetsialist
1.6. Keda asendab	ehitusspetsialist- ehituskontrolli ja kasutuslubade spetsialist

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Tagab ehitusseadustiku ja muude sellealaste õigusaktide nõuete täitmise ehitustööde kontrollialases tegevuses, olemasolevate ehitiste kasutamise ja korrashoiu kontrollimises ning kasutuslubade ja kasutusteatiste menetlemises Saaremaa vallas.

## 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja kohustused:

- 3.1. ehitustööde kontrollialane tegevus, kasutuslubade ja kasutusteatiste menetlemine ehitusregistris:
  - 3.1.1. ehitustööde alustamise registreerimine.
  - 3.1.2. ehitaja ja omanikujärelevalve teostaja pädevuse ning kehtiva ehitusloa või ehitusteatiselolemasolu kontrollimine.
  - 3.1.3. korralised (nulltsüklil, toorehitise, valminud ehitise) ehitustööde kontrollimised.
  - 3.1.4. valminud ehitise täitedokumentatsiooni kontrollimine ja paikne ülevaatus.
  - 3.1.5. valminud ehitise ülevaatusel korraldamine, kaasates ülevaatusel tegemise selleks pädevaid asutusi ja isikuid, kasutusteatiste ja kasutuslubade menetlemine.
  - 3.1.6. koostab vastuskirjad menetluses esitatud vastuväidetele, kaasates vajalikke spetsialiste.
  - 3.1.7. kasutusteatisel esitatud ehitiste kasutamise või kasutamise otstarbe muutmisega seonduvate nõuete kontrollimine, vajadusel täiendava kontrolli tulemusel esitatavate nõuete haldusakti koostamine.
  - 3.1.8. teeb ettepaneku kasutusloa andmisest keeldumiseks või kasutusloa kehtetuks tunnistamiseks.
- 3.2. kodanike ja ametnike nõustamine kasutuslubade ja kasutusteatiste ning nende menetlemise küsimustes.
- 3.3. omavolilise ehitustegevuse avastamine ja kontrollimine.
- 3.4. omavoliliselt ehitatud ehitise avastamine ja kontrollimine.
- 3.5. kasutusloata ja kasutusteatiseta kasutatavate ehitiste avastamine ja kontrollimine.
- 3.6. ajutiste ehitiste kasutuslubade või kasutusteatiste tähtaegade kontrollimine.
- 3.7. ajutiste ehitiste määratud tähtajaks lammutamise või muul viisil likvideerimise kontrollimine.
- 3.8. kuni 20 m<sup>2</sup> ehitusalase pinnaga väikeehitiste ehitustööde planeeringutele vastavuse kontrollimine.

- 3.9. erikorras (vaidlustest, kaebustest jms tulenev) riikliku järelevalve teostamine.
- 3.10. ehitusalaste nõuete rikkumise korral hoiatuse, ettekirjutuse tegemine, sh paikvaatluse akti, protokoll ja otsuse koostamine ning seletuste võtmine.
- 3.11. olemasolevate ehitiste kasutamise ja korrashoiu kontrollimine, vajadusel tulemusest ehitise omaniku kirjalik teavitamine ja nõuete esitamine.
- 3.12. ehitise või selle osa nõuetele vastavuse kontrollimiseks ekspertiisi tellimise korraldamine.
- 3.13. ehitise või nende osadega toimunud avariide põhjuste uurimises osalemine.
- 3.14. avalduste ja kaebuste menetlemine:
  - 3.14.1. avalduses või kaebuses toodud asjaolude selgitamine arhiividokumentide ja registrite alusel.
  - 3.14.2. avalduses või kaebuses toodud objekti olukorraga tutvumine kohapeal.
  - 3.14.3. ehitusalaste õigusrikkumiste korral seadusega sätestatud abinõude rakendamine.
  - 3.14.4. avaldusele või kaebusele kirjaliku vastuse koostamine ja edastamine.
- 3.15. kirjadele, avaldustele, kaebustele, järelepärimistele jms vastuste ja algatuskirjade koostamine, kaasates vajalikke spetsialiste.
- 3.16. töö ehitisregistriga:
  - 3.16.1. ehitusseadustikuga sätestatud andmete kandmine ehitisregistrisse.
  - 3.16.2. ehitise tehniliste andmete muudatuste kandmine ehitisregistrisse alusdokumentide alusel.
  - 3.16.3. andmevigade avastamisel nende parandamine registris.
  - 3.16.4. olemasolevate ehitisregistris registreerimata ehitiste püstitamise õiguslike aluste väljaselgitamine arhiivide dokumentide alusel, nende ülevaatuse teostamine, ehitise omaniku juhendamine registreerimise võimalikkusest ja selleks vajalikest meetmetest ning dokumentatsioonist.
  - 3.16.5. ehitisregistri andmete korrastamine vastavalt ehitusseadustiku ja planeerimisseaduse rakendamise seaduses sätestatule.
- 3.17. komisjonide töös osalemine vastavalt volitustele ja vajadusele.
- 3.18. ehitusalaste õigusaktide ja normide muudatuste jälgimine ja kasutamine töös.
- 3.19. osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.
- 3.20. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad osakonna töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

#### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni osakonna siseselt ja valla teistelt osakondadelt ning allasutustelt.
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3. teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks muutmiseks.
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5. omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

#### 5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. talle pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest.
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses

hoidmise eest.

5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööhutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise ja arhiveerimise eest.

## **6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

6.1. Haridus:	keskharidus
6.2. Töökogemus:	erialase töö kogemus
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel. 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte. 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.