

EHITUSSPETSIALIST-EHITUSPROJEKTIDE MENETLEJA

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	ehitus- ja planeeringuosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	ehitusspetsialist-ehitusprojektide menetleja
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja
1.5. Asendaja	ehitusspetsialist-ehitusprojektide menetleja
1.6. Keda asendab	ehitusspetsialist-ehitusprojektide menetleja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagab ehitusseadustiku ja haldusmenetluse seaduse ning muude sellealaste õigusaktide nõuete täitmise ehitusteatisete, ehitusloa taotluste ja ehitusprojektide menetlemisel Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja kohustused:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. seoses ehitusregistri andmete kontrollimise, ehitusteatisete ning ehitusloa taotluste ja ehitusprojektide menetlemisega:<ol style="list-style-type: none">3.1.1. teostab ehitusprojekti esmane kontrolli ning võtab ehitusprojekti menetlusse või tagastab läbi vaatamata koos põhjendustega.3.1.2. kontrollib ehitusprojekti vastavust üldistele vormistamise ja ehitusloa taotlemisel või koos ehitusteatisega esitatud ehitusprojekti vastavuse nõuetele.3.1.3. korraldab ehitusprojekti tähtaegse ning haldusmenetluse seaduse § 5 lg 2 toodud põhimõtetele vastava läbivaatamise.3.1.4. kontrollib tasutud riigilõivu suuruse õigsust.3.1.5. kontrollib esitatud taotluste ja teatiste asjakohasust ning nende täitmise õigsust.3.1.6. kontrollib ehitusprojekti ning taotluste ja teatiste andmete identsust.3.1.7. kontrollib ehitusprojekti ja taotluste vastavust arhiivi ning ehitisregistri andmetele.3.1.8. kontrollida ehitusprojekti koostaja nõuetele vastavust.3.1.9. esitab ehitusprojekt läbivaatamiseks valla spetsialistidele ja valla teistele allasutustele.3.1.10. esitab ehitusprojekti kooskõlastamiseks asutusele, kelle õigusaktist tulenev pädevus on seotud ehitusprojektiga ning arvamuse avaldamiseks asutusele või isikule, kelle õigusi või huve võib ehitise või ehitamine puudutada.3.1.11. kaasab menetlusse kinnisasja omaniku, kui taotlust ei ole esitanud omanik, ja vajaduse korral kinnisasjaga piirneva kinnisasja omaniku.3.1.12. tagab, et ehitusprojekti ei tagastataks vastuoluliste märkustega, sh. omab õigust märkusi muuta ja korrigeerida.3.1.13. koostab vastuskirjad menetluses esitatud vastuväidetele, kaasates vajalikke spetsialiste.3.1.14. hindab ehitamise aluseks oleva ehitusprojekti ekspertiisi vajalikkust ning tagab haldusaktile vastava märkuse kandmise.3.1.15. annab ehitusprojekti muutmise korral hinnangu uue ehitusloa taotlemise vajalikkuse kohta.3.1.16. edastab vajadusel info riiklikuks järelevalveks.3.1.17. väljastab ehitusloa väljastamisest keeldumise või ehitusteatises esitatud ehitise ehitamise keelamise otsuse.3.2. avaldajate informeerimine ehitisregistrile andmete esitamise vajadusest, teatise vorminõuetest

ja esitamise korrast.

3.3. ehitusprojektide menetlemise ja taotluste läbivaatamisega seotult ehitisregistri aadressiandmete muutmine uute aadresside ja teenindusmaa määramisel, kinnistute liitmisel või jagamisel jmt.

3.4. auditi mõõdistusjoonistel esitatud andmete vastavuse kinnitamine ehitisregistri või ehitusloa andmetel.

3.5. ehitisregistri andmete kinnitatud väljavõtete tegemine.

3.6. ehitis- ja muudest registritest teenistuskohustuste täitmiseks vajalike päringute teostamine.

3.7. kirjadele, avaldustele, kaebustele, järelepärimistele jms vastuste ja algatuskirjade koostamine, kaasates vajalikke spetsialiste.

3.8. kodanike ja ametnike nõustamine ehitusteatiste, ehituslubade ja ehitusprojektide ning nende menetlemise küsimustes.

3.9. komisjonide töös osalemine vastavalt volitustele ja vajadusele.

3.10. ehitusalaste õigusaktide ja normide muudatuste jälgimine ja kasutamine töös.

3.11. osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

3.12. 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 tööohutusnõuete 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, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:

kõrgharidus

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.
---------------------------	---