

SAAREMAA VALLAVALITSUS

KASUTUSLUBADE JA EHITUSKONTROLI SPETSIALIST AMETIJUHEND

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagab ehitusseadustiku ja muude sellealaste õigusaktide nõuete täitmise ehitustööde kontrolli alases tegevuses, olemasolevate ehitiste kasutamise ja korrashoiu kontrollimises ning kasutuslubade ja kasusteatiste menetlemises Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja kohustused:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. kasusteatise teavituse ja kasutusloa taotluse (edaspidi „taotluse“) menetlusega:<ol style="list-style-type: none">3.1.1. teostab taotluse dokumentatsiooni esmase nõuetele vastavuse kontrolli, võtab taotluse menetlusse või tagastab selle läbi vaatamata koos põhjendustega;3.1.2. korraldab tähtaegse ja haldusmenetluse seaduse § 5 lg 2 toodud põhimõtetele vastava taotluse menetluse;3.1.3. kontrollib ehitusteatise ja ehitusloa olemasolu, kui see on nõutav;3.1.4. kontrollib tasutud riigilõivu suuruse õigsust;3.1.5. kontrollib taotluses energiamärgise olemasolu, kui see on nõutav;3.1.6. kontrollib taotlusega esitatud nõutava ehitusdokumentatsiooni olemasolu;3.1.7. kontrollib taotluses ehitise või ehitises oleva paigaldise kasutuseelse auditi või kontrolli järeldotsuse olemasolu, kui see on nõutav;3.1.8. kontrollib taotlusega esitatud ehitusprojektide olemasolu ja vajaduse korral nende koostaja nõuetele vastavust;3.1.9. suunab taotluse kooskõlastamiseks valla spetsialistidele;3.1.10. saadab taotluse kooskõlastamiseks ministeeriumile või teisele asutusele, kelle õigusaktist tulenev pädevus on seotud kasutusloa taotluse esemega;3.1.11. saadab taotluse arvamuse avaldamiseks asutusele või isikule, kelle ülesandeid, õigusi või huve võib ehitise puudutada;3.1.12. kaasab taotluse menetlusse kinnisasja omaniku, kui taotlust ei ole esitanud omanik, ja vajaduse korral kinnisasjaga piirneva kinnisasja omaniku;3.1.13. tagab, et taotlust ei tagastataks esitajale vastuoluliste märkustega, sh on tal õigus märkusi muuta ja korrigeerida;3.1.14. koostab vastused menetluses esitatud vastuväidetele, kaasates vajaduse korral selleks vajalikke spetsialiste;

- 3.1.15. korraldab paikvaatlusi objektidel;
- 3.1.16. teeb otsuse kasutusloa väljastamiseks ja koostab vastava haldusakti;
- 3.1.17. loeb kasutusteatisel teavitatuks, vajaduse korral koostab vastava haldusakti;
- 3.1.18. teeb otsuse kasutusloa väljastamisest keeldumiseks ja koostab vastava haldusakti;
- 3.1.19. teeb otsuse kasutusloa kehtetuks tunnistamiseks ja koostab vastava haldusakti;
- 3.1.20. osaleb kasutusloa vaidemenetluses;
- 3.2. ehitisregistri keskkonnas:
 - 3.2.1. menetleb ehitamise alustamise teatise, kontrollib teatisele esitatud andmete õigsust ja tööde teostajate pädevust;
 - 3.2.2. menetleb ehitise täieliku lammutuse teatise, kontrollib teatisele esitatud andmete õigsust ja vajalike lisadokumentide olemasolu;
 - 3.2.3. kannab ehitisregistrisse andmete esitamise teatisega ehitise ja muudab nende andmeid;
- 3.3. ehituskontrolli menetluses:
 - 3.3.1. avastab ja kontrollib omavalitsuselt ehitatud ehitise;
 - 3.3.2. avastab ja kontrollib kasutusloata ja kasutusteatiseta kasutatavaid ehitiseid;
 - 3.3.3. kontrollib ajutiste ehitiste kasutuslubade või kasutusteatisel tähtaegadest kinnipidamist;
 - 3.3.4. kontrollib ajutiste ehitiste määratud tähtajaks lammutamist või muul viisil likvideerimist;
 - 3.3.5. kontrollib kuni 20 m² ehitusalase pinnaga väikeehitiste ehitamise vastavust kehtivatele eeskirjadele;
 - 3.3.6. koostab ehitise ülevaatusel korral paikvaatluse akti, võtab vajaduse korral seletused ja koostab ehitusalaste nõuete rikkumise korral hoiatuse või ettekirjutuse;
 - 3.3.7. tellib vajaduse korral auditid ehitise või selle osa nõuetele vastavuse hindamiseks;
 - 3.3.8. osaleb ehitise või tema osadega toimunud avariide põhjuste uurimises;
 - 3.3.9. menetleb sellekohaseid avaldusi ja kaebusi, koostab nendele kirjalikud vastused ja edastab need;
- 3.4. riikliku järelevalve menetluses:
 - 3.4.1. esitab järelevalveteenistusele esildise riikliku järelevalve alustamiseks;
 - 3.4.2. osaleb riikliku järelevalve menetluses ja annab sisendi:
 - 3.4.2.1. ehitise või ehitamise nõuetele vastavuse kontrollimisel, sealhulgas ehitise kasutamisele ohutuse kontrollimisel;
 - 3.4.2.2. ehitamise teatise või ehitusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimisel;
 - 3.4.2.3. ehitise kasutusteatisel või kasutusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimisel;
 - 3.4.2.4. ehitise kasutamise otstarbest tulenevalt selle korrashoiu ja kasutamise nõuetele vastavuse kontrollimisel;
- 3.5. jõustab ADS menetlusrakenduses ETAK menetlusi ning korraldab menetluses olevate ehitiste andmete kontrolli ning vajaduse korral andmete korrastamise ehitisregistris;
- 3.5. teeb ametikohustuste täitmiseks vajalikke päringuid muudest riiklikest registritest;
- 3.6. nõustab kodanikke ja ametnikke kasutuslubade ja kasutusteatisel ning nende menetlemise küsimustes;
- 3.7. koostab vastused kirjadele, avaldustele, kaebustele, järelepärimistele jms dokumentidele, kaasates selleks vajalikke spetsialiste;
- 3.8. osaleb komisjonide töös vastavalt volitustele ja vajadusele;
- 3.9. jälgib ehitusalaste õigusaktide ja normide muutmist;
- 3.10. täidab osakonna juhataja antud ühekordseid ametiülesandeid;
- 3.11. 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 teenistujatelt ja vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ning hallatavatelt asutustelt;
- 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 saada 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 ja muudest õigusaktidest;
- 5.2. tema 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, 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 üksikaktide eelnõusid; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.