

REGISTRISPETSIALIST

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	ehitus- ja planeeringuosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	registrispetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse ehitisregistri andmete korrastamine, ehitusalaste paberandjal dokumentide arhiivide pidamine ja ehitusalaste koosolekute protokollimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja ülesanded:

- 3.1. korraldab ehitisregistris olevate andmete korrastamise ja viib need vastavusse teiste riiklike andmekogudega (sh. aadressandmete süsteem, rahvastikuregister, maaregister, eesti topograafiline andmekogu)
- 3.2. kannab ehitisregistrisse jõustunud sundvalduse seadmise otsuse.
- 3.3. hoonete ja olulise avaliku huviga rajatiste paberandjal ehitusprojektide, mõõdistusprojektide, teostusdokumentatsiooni ja muinsuskaitse eritingimuste arhiveerimine ning arhiivi registri pidamine.
- 3.4. hoonete ja olulise avaliku huviga rajatiste ehitusprojektide arhiivi dokumentide paljundamine, skaneerimine jmt teenused ametnikele, kodanikele, projekterijatele ja muinsuskaitsetajatele.
- 3.5. valdkonna ja osakonna koosolekute protokollimine, vajadusel päevakordade ettevalmistamine, protokollide arhiveerimine.
- 3.6. tööülesandeid puudutavatele kirjalikele küsimustele ja päringutele vastuse koostamine.
- 3.7. kodanike ja ametnike nõustamine oma teenistusülesannete küsimustes.
- 3.8. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, vahetu juhi või vallaarhitekti antud muid ühekordseid ülesandeid.
- 3.9. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad ametikoha puudutavatest õigusaktidest ja osakonna põhimäärusest.

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 töökorralduse osas;
- 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. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning heast tavast;
- 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, säilimise ja arhiveerimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	keskharidus
6.2. Töökogemus:	Vähemalt 2 aastane töökogemus ametiasutuse või töökoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma tööks vajalikke õigusakte.