

EHITUSSPETSIALIST- EHITUSKONTROLLI 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. Vahtu juht	osakonnajuhataja

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:	
3.1. kontrollib ehitustöödealast tegevust, menetleb kasutuslubasid ja kasutusteatisi ehitisregistris:	
3.1.1. registreerib ehitustööde alustamise;	
3.1.2. kontrollib ehitaja ja omanikujärelevalve teostaja pädevust ning kehtiva ehitusloa või ehitusteatisi olemasolu;	
3.1.3. kontrollib korraliselt ehitustöid (nulltsükkel, toorehitis, valminud ehitis);	
3.1.4. kontrollib valminud ehitise täitedokumentatsiooni;	
3.1.5. korraldab valminud ehitise ülevaatuset, kaasates selleks pädevaid asutusi ja isikuid;	
3.1.6. menetleb kasutusteatisi ja kasutuslubasid;	
3.1.7. koostab vastuskirju menetluses esitatud vastuväidetele, kaasates vajalikke spetsialiste;	
3.1.8. kontrollib kasutusteatises esitatud ehitiste kasutamise või kasutamise otstarbe muutmisega seonduvaid nõudeid ning vajadusel koostab kontrolli tulemusel esitatavate nõuete haldusakti;	
3.1.9. teeb ettepaneku kasutusloa andmisest keeldumiseks või kasutusloa kehtetuks tunnistamiseks;	
3.2. nõustab kodanikke ja ametnikke kasutuslubade ja kasutusteatiste ning nende menetlemise küsimustes;	
3.3. kontrollib omavolilist ehitustegevust ja omavoliliselt ehitatud ehitisi;	
3.4. kontrollib kasutusloata ja kasutusteatiseta kasutatavaid ehitisi;	
3.5. kontrollib ajutiste ehitiste kasutuslubade või kasutusteatiste tähtaegu;	
3.6. kontrollib ajutiste ehitiste määratud tähtajaks lammutamist või muul viisil likvideerimist;	
3.7. kontrollib kuni 20 m ² ehitusalase pinnaga väikeehitiste ehitustööde vastavust planeeringutele;	
3.8. teostab vajadusel (vaidlustest, kaebustest jms tulenevalt) riiklikku järelevalvet;	
3.9. teeb hoiatuse või ettekirjutuse ehitusalaste nõuete rikkumise korral, sh koostab paikvaatluse akti, protokollid ja otsuse ning võtab seletusi;	
3.11. kontrollib olemasolevate ehitiste kasutamist ja korrashoidu, vajadusel teavitab kirjalikult ehitise omanikku kontrolli tulemusest ja esitab nõudeid;	
3.12. korraldab ekspertiisi tellimise ehitise või selle osa nõuetele vastavuse kontrollimiseks;	
3.13. osaleb ehitise või nende osadega toimunud avariide põhjuste uurimises;	
3.14. menetleb avaldusi ja kaebusi:	
3.14.1. selgitab avalduses või kaebuses toodud asjaolusid arhiividokumentide ja registrite alusel;	
3.14.2. tutvub kohapeal avalduses või kaebuses toodud objekti olukorraga;	

- 3.14.3. rakendab ehitusalaste õigusrikkumiste korral seadusega sätestatud abinõusid;
- 3.14.4. koostab ja edastab kirjaliku vastuse avaldusele või kaebusele;
- 3.15. koostab kirjadele, järelpärimistele jms vastuseid, kaasates vajalikke spetsialiste;
- 3.16. töötab ehitisregistriga:
 - 3.16.1. kannab ehitisregistrisse ehitusseadustikuga sätestatud andmeid;
 - 3.16.2. kannab ehitisregistrisse alusdokumentide alusel ehitise tehniliste andmete muudatused;
 - 3.16.3. parandab registris andmevead nende avastamisel;
 - 3.16.4. selgitab välja ehitisregistris registreerimata ehitiste püstitamise õiguslikud alused arhiivide dokumentide alusel, teostab nende ülevaatuse, juhendab ehitise omanikku registreerimise võimalikkusest ja selleks vajalikest meetmetest ning dokumentatsioonist;
 - 3.16.5. korrastab ehitisregistri andmeid vastavalt ehitusseadustiku ja planeerimisseaduse rakendamise seaduses sätestatule;
- 3.17. osaleb komisjonide töös vastavalt volitustele ja vajadusele;
- 3.18. jälgib ja kasutab töös ehitusalaste õigusaktide ja normide muudatusi;
- 3.19. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 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 eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, 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.
---------------------------	---