

**SAUE VALLAVALITSUSE
REGISTRITE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

| 1. ÜLDOSA | |
|---|--|
| 1.1 Struktuuriüksus | Ehitusosakond |
| 1.2 Teenistuskoha nimetus | Registrite spetsialist edaspidi „teenistuja“ |
| 1.3 Teenistuskoha liik | Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel) |
| 1.4 Otsene juht | Ehitusosakonna juht |
| 1.5 Asendaja | Registrite spetsialist, ehitusspetsialist |
| 1.6 Keda asendab | Registrite spetsialist |
| 1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused. | |
| 1.8 Teenistuja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem. | |
| 1.9 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga. | |

| 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK | |
|--|--|
| 2.1 Teenistuskoha eesmärk on ehitus-, planeerimise ja maavaldkonna registrite haldamine, nende andmete sisestamine ja korrastamine; detailplaneeringute, ehitiste ning aadressandmetega seotud menetluste korraldamine ning selleks vajalike dokumentide vormistamine; ehitus-, planeerimise ja maaosakonna töötajate tehniline assisteerimine, kodanike esmane nõustamine ehitus- ja planeerimisküsimustes. | |
| 2.2 Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest. | |

| 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
|--|--|
| Teenistusülesanded | Soovitud tulemus |
| 3.1. Ehitus-, lammutus- ja kasutuslubade ning -teatiste ja projekteerimistingimuste taotluste menetluses osalemine, kirjade ja dokumentide vormistamine, õigusaktide eelnõude koostamine, kodanike esmane nõustamine ehitusküsimustes. | Taotlused on menetletud nõuetekohaselt ja õigeaegselt. Eelnõud on koostatud tähtaegselt ning nõuetekohaselt. Kodanikud on pädevalt nõustatud ja vajadusel teiste erialaspetsialistide juurde suunatud. |
| 3.2. Planeeringute menetluses osalemine, kirjade ja dokumentide vormistamine, | Planeeringud on menetletud nõuetekohaselt ja õigeaegselt. Eelnõud on vormistatud |

| | |
|--|---|
| õigusaktide eelnõude koostamises osalemine, kodanike esmane nõustamine planeerimisküsimustes. | nõuetekohaselt. Kodanikud on pädevalt nõustatud ja vajadusel teiste erialaspetsialistide juurde suunatud. |
| 3.3. Ehitisregistri andmete haldamine (sh aadressi- jm andmete korrastamine) ning vajalike dokumentide sisestamine. | Registri andmed on pidevalt korrektsed. |
| 3.4. Arhiividesse päringute tegemine vanade ehitiste osas. | Päringud on teostatud nõuetekohaselt. |
| 3.5. Ruumilise planeerimise infosüsteemi andmete haldamine ning vajalike dokumentide sisestamine. | Infosüsteemi andmed on pidevalt korrektsed. |
| 3.6. Saue valla nimel kinnistusportaali avalduste esitamine. | Avaldused on esitatud. |
| 3.7. Aadressandmete süsteemis Saue valla aadressandmete korrastamine ning andmete sisestamine ja muutmine. | Aadressandmed on korrektselt sisestatud. |
| 3.8. Isikute nõustamine majandustegevuse registrisse esitatavate andmete ja dokumentide osas. | Isikud on nõustatud. |
| 3.9. Teenistusalase tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine, sh ehitusdokumentide nõuetekohane arhiveerimine. | Dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud, registrid pidevalt ajakohased. |
| 3.10. Kodanike vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, avalduste, märgukirjade ja teabenõuete vastuste koostamine. | Nõustamine on teostatud hea haldustava kohaselt. Vastused on koostatud õigeaegselt. |
| 3.11. Registrate spetsialisti asendamine vastavalt vallavanema käskkirjale. | Kokkulepitud ülesanded on asendamise ajal täidetud. |
| 3.12. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine. | Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul. |

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste 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. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt (arvuti, dokkimisseade, lisamonitor ja -klaviatuur, hiir)
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon, mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart
- 6.4 Ametiauto kasutamise võimalus
- 6.5 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

| | |
|---|---|
| 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | <ul style="list-style-type: none">- Vähemalt rakenduslik kõrgharidus;- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15). |
| 7.2 Oskused ja teadmised | <ul style="list-style-type: none">- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte. |
| 7.3 Isiksuseomadused | Omab head suhtlemisoskust, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires. |

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

Andres Laisk
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

| | | |
|------|---------|---------|
| | | |
| Nimi | Allkiri | Kuupäev |