

**SAUE VALLAVALITSUSE  
LOAMENETLUSE KOORDINAATOR  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Struktuuriüksus	Ehitusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Loamenetluse koordinaator edaspidi „teenistuja“
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Ehitusosakonna juht
1.5 Asendaja	Loamenetluse koordinaator, ehitusspetsialist
1.6 Keda asendab	Loamenetluse koordinaator
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.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
2.1 Teenistuskoha eesmärk on ehitusvaldkonna registrite haldamine, nende andmete sisestamine ja korrastamine; ehitiste ning aadressandmetega seotud menetluste korraldamine ning selleks vajalike dokumentide vormistamine; kodanike esmane nõustamine ehitusküsimustes.	
2.2 Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.	

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1. Ehitus-, lammutus- ja kasutuslubade ning -teatiste menetluste koordineerimine, 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. Ehitisregistri andmete haldamine (sh aadressi- jm andmete korrastamine) ning vajalike dokumentide sisestamine.	Registri andmed on pidevalt korrektsed.
3.3. Arhiividesse päringute tegemine vanade ehitiste osas.	Päringud on teostatud nõuetekohaselt.
3.4. Aadressandmete süsteemis Saue valla aadressandmete korrastamine ning andmete sisestamine ja muutmise.	Aadressandmed on korrektselt sisestatud.
3.5. Teenistuslase tegevuse käigus loodud	Dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud,

dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine.	registrid pidevalt ajakohased.
3.6. Kodanike vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, avalduste, märgukirjade ja teabenõuete vastuste koostamine.	Nõustamine on teostatud hea haldustava kohaselt. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud õigeaegselt.
3.7. Loamenetluse koordinaatori asendamine vastavalt vallavanema käskkirjale.	Kokkulepitud ülesanded on asendamise ajal täidetud.
3.8. 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, dokkimiseseade, lisamonitor ja -klaviatuur, hiir)
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 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"> <li>- Vähemalt rakenduslik kõrgharidus;</li> <li>- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</li> </ul>
7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li> <li>- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;</li> <li>- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;</li> <li>- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</li> <li>- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte.</li> </ul>
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