

TALITUSE JUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Talituse juht
1.2 Struktuuriüksus	Keskkonna- ja ehitusosakond, ehitustalitus
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Osakonna juhataja
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette talituse juhi teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Talituse juhi nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Talituse juhi teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on ehitisregistri kaudu esitatud ehitustegevusega seotud taotluste ladus, kõiki osapooli kaasava ja seadusest tulenevaid tähtaegu järgiva menetluse tagamine ning ehitusjärelvalve läbiviimise koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Ehitus-, lammutus- ja kasutuslubade ning -teatiste asutusesisese menetlusprotsessi väljatöötamises osalemine.	Ehituslubade ja ehitusteatiste andmise aluseks esitatud dokumendid on vastavuses kehtivate seaduste, normide ja detailplaneeringute või projekteerimistingimustega; vajadusel on korraldatud ehitusprojekti ekspertiis.
3.2 Ehitus-, lammutus- ja kasutuslubade ning -teatiste menetluse võtmine ja asutusesiseste ning asutuseväliste kooskõlastajate määramine ja kooskõlastuste saamine.	Kasutusloa saamiseks esitatud ehitiste vastavust õigusaktides sätestatud nõuetele on kontrollitud ja vajadusel on sätestatud kõrvaltingimused, sh auditi tegemise nõue ja ehitise kasutamise ohutuse kontrollimine
3.3 Ehitus-, lammutus- ja kasutuslubade ning -teatiste menetluses kaasatavate määramine ja nende arvamuste küsimine.	Ehitisregistritoimingud on tehtud alusdokumentide alusel õigesti. Ehitisregistri andmeid on väljastatud õigustatud isikutele õigeaegselt. Koostöös registri vastutava töötlejaga on lahendatud ehitisregistriga seotud andmete esitamise tehnilised ja sisulised probleemid.
3.4 Ehitus- ja kasutuslubade andmiseks korralduste eelnõude koostamise korraldamine ja esitamine vallavalitsuse istungile.	Eelnõud on koostatud korrektselt ja vastavalt õigusaktidele ning esitatud tähtaegselt.

3.5 Ehitusjärelevalve läbiviimise koordineerimine.	Järelevalve on läbiviidud kooskõlas õigusaktidega.
3.6 Vallaelanike esmane nõustamine ehitamisega seotud lubade andmise küsimustes.	Pöördujad on saanud kompetentse nõustamise vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja vallavalitsuses kehtestatud vastuvõtuaegadel.
3.7 Teenistusalase tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine.	Dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud ja registrid pidevalt ajakohased.
3.8 Oma teenistuskohustustega seotud küsimustes avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastamine.	Avaldustele, kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
3.9 Vallavanema, abivallavanema või vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Talituse juhil 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 hallatavalt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Talituse juht vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 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 ja säilimise eest.

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

Talituse juht kohustub:

- 5.7 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Laua- ja/või mobiiltelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrg- või keskeriharidus (ehitusaalane); eelnev töökogemus sarnases valdkonnas; ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	<p>Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid sh ametikohal vajalikke registreid (Ehitisregister jms) ja dokumendihaldussüsteeme;</p> <p>eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;</p> <p>orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</p> <p>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte;</p> <p>omab B-kategooria juhiluba.</p>
7.3 Isikuomadused ja võimekus	<p>Omab väga head suhtlemis- ja meeskonnatöö- oskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökoha pädevuse piires;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;</p> <p>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE		
8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.		
8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui: - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; - tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.		
Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev