

Ehitusreferendi AMETIJUHEND

Teenistuskoha nimetus	Ehitusreferent
Töölepingu sõlmimine	Vallavanem
Otsene ülemus	Abivallavanem
Haldusala	Ehitus
Kes asendab	Ehitus- ja hankespetsialist või arhitekt- planeeringuspetsialist
Keda asendab	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga

1. Töö eesmärk

Ehitisregistri ja planeeringute registri pidamine ning ehitusvaldkonna kirjavahetuse vormistamine kooskõlas Eesti Vabariigis kehtivate seadustega ja teiste seadusandlike aktidega ning Anija Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidega.

2. Tööülesanded

Peamised tööülesanded	Tulemuskriteeriumid
1. Kannab paber kandjal või e-postile esitatud taotlused lisadega ehitisregistrisse.	Paber kandjal ja e-postile esitatud taotlused on õigeaegselt menetlusse võetud
2. Võtab menetlusse ehitisregistrisse sissetulnud dokumendid, sealhulgas kontrollides dokumentide olemasolu.	Sissetulnud dokumendid on õigeaegselt menetlusse võetud.
3. Anija valla avalikult kasutatavate teede ning tänavate registri pidamine	Teede ja tänavate register on järjepidava kontrolli all ja täiendatud perioodiliselt ja täpselt
4. Korraldab menetletud lubade ja teatiste väljastamise ehitisregistris.	Load ja teatised on õigeaegselt väljastatud.
5. Arhiveerib varasema paber kandjal ehitusvaldkonna dokumentatsiooni.	Ehitusvaldkonna dokumentatsioon on õigesti archiveeritud
6. Võtab menetlusse planeeringute algatamise taotlused ja väljastab korralduse või otsuse taotlejale.	Planeeringute algatamise taotlused on menetlusse võetud ja algatamise või mittealgatamise korraldused või otsused õigeaegselt väljastatud.
7. Arhiveerib paber kandjal planeeringute dokumentatsiooni digitaalselt.	Planeeringute dokumentatsioon on kättesaadav nii digitaalselt kui ka paber kandjal.
7. Kannab Maaameti kaardiserverisse planeeringualad ja põhiandmed.	Kehtestatud planeeringualad on Maaameti kaardiserveris nähtaval.
8. Aadressiandmete korrastamine ja aadressiandmete sisestamine ADS-i menetlusrakendusse.	Aadressiandmed korrastatud ja aadressiandmed sisestatud ADS-i menetlusrakendusse vastavalt seadustele ning juhistele.

9 Korrastab ehisregistri andmed, vajadusel informeerib järelevalvespetsialisti või ehituskomisjoni või otsest ülemust	Ehisregistri andmed on korrastatud vastavalt seadustele ning juhistele.
10. Vormistab ehitusvaldkonna kirjad ja registreerib need enne väljastamist.	Ehitusvaldkonna kirjad on korrektselt vormistatud ja registreeritud.
11. Vallavanema ning ehitusvaldkonda koordineeriva vallavalitsuse liikme ühekordsete ülesannete täitmine, kui need ei ole vastuolus EV kehtiva seadusandlusega või käesolevas ametijuhendis sätestatud tööülesannetega.	Vallavanema ning ehitusvaldkonda koordineeriva vallavalitsuse liikme antud ühekordsed ülesanded on täidetud ja sellest on informeeritud ülesande andjat.

3. Õigused

Ehitusvaldkonna referendil on õigus:

- 4.1 saada kodanikelt, valla ametnikelt ja töötajatelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
- 4.2 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.3 teha ehitusvaldkonda koordineerivale valitsusliikmele või vallavalitsusele ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4 kasutada vallavalitsusele kuuluvaid tehnilisi töövahendeid ning saada tööks vajalikke kantsleitarbeid;

4. Vastutus

Ehitusvaldkonna referent vastutab:

- 5.1 isiklikult oma tööülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 5.2 talle ametikoha tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, delikaatsete ja eraeluliste isikuandmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3 tema kätte usaldatud töö- ja sõiduvahendite heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest, välja arvatud vääramatust jõust tingitud juhtudel.

5. Töö eeldused

Haridus, kogemused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • Erialane ettevalmistus. • Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine. • Oma töövaldkonda puudutavate EV ja Anija valla õigusaktide tundmine ja teadmiste kasutamine töökorralduses.
Oskused	<ul style="list-style-type: none"> • Eesti keele valdamine kõnes ja kirjas. Soovitavalt vene keele valdamine ametialase suhtluse tasandil. • Arvutioskused: tekstitöötlus, elektronposti kasutamise oskus. • Hea suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus.
Omadused	Kohusetunne, pingetaluvus, koostöö- ja motiveerimisvõime.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu teenistuskoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene (kuni 10% tööülesannete teostamiseks kuluvast ajalisest mahust).