Kinnitatud Saaremaa vallavanema 6. oktoobri 2026. a
käskkirjaga nr 3-1.1/71 „Ametijuhendi kinnitamine“

SAAREMAA VALLAVALITSUS

EHITUS- ja KASUTUSLUBADE JUHTIVSPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	ehitus- ja planeeringuosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Ehitus- ja kasutuslubade juhtivspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja
1.5. Asendaja	ehituslubade spetsialist
1.6. Keda asendab	ehituslubade spetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Tagab ehitusseadustiku ja haldusmenetluse seaduse ning muude sellealaste õigusaktide nõuete täitmise ehitusteatiste, ehitusloa taotluste ning kasutusteatiste ja kasutusloa taotluste menetlemisel Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja kohustused:

3.1. koordineerib ehitus- ja kasutuslubade valdkonna menetluspraktikat, sh jälgib ehitus- ja kasutuslubade ning -teatiste menetluste korrektsust, tähtaegsust ja vastavust õigusaktidele;
3.2. jälgib valdkonna õigusaktide, kohtupraktika, juhendite ja normide muutumist ning korraldab olulise info jõudmise asjaomaste teenistujateni;
3.3. on ehitus- ja kasutuslubade valdkonna kõneisik ning esindab valda valdkondlikel kohtumistel, töörühmades ja komisjonides;
3.4. ehitusteatise ja ehitusloa taotluse (edaspidi *taotluse*) menetluses:
3.4.1. teostab taotluse ja teatise dokumentatsiooni esmase nõuetele vastavuse kontrolli, suunab taotluse kooskõlastusringile või tagastab selle läbi vaatamata koos põhjendustega;
3.4.2. kannab ehitusteatiste registrisse või koostab keelduva haldusakti, annab ehitusloa või koostab ehitusloa andmisest keeldumise otsuse;
3.5. koostab otsuse ehitusloa kehtetuks tunnistamisel;
3.6. teeb otsuse ehitusloa kehtivuse muutmiseks;
3.7. kinnitab hoonejaotusplaane ja kannab need ehitisregistrisse;
3.8. korrastab/täiendab ehitisregistris andmeid alusdokumentide alusel;
3.9. osaleb vaidemenetlustel;
3.5. teeb ametikohustuste täitmiseks vajalikke päringuid muudest riiklikest registritest;
3.6. koostab vastused töövaldkonda puudutavatele kirjadele, avaldustele, kaebustele, järelepärimistele jms, kaasates selleks vajalikke spetsialiste;
3.7. esitab järelevalveteenistusele esildise riikliku järelevalve alustamiseks;
3.8. nõustab kodanikke ja ametnikke ehituslubade ja ehitusteatiste ning nende menetlemise küsimustes;
3.9. täidab osakonna juhataja poolt antud ühekordseid ametiülesandeid;
3.10. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad osakonna töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:
4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni osakonna siseselt ja valla teistelt osakondadelt ning hallatavatelt asutustelt;
4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
4.3. teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks muutmiseks;
4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.5. omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:
5.1. talle pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest ja muudest õigusaktidest;
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 ja arhiveerimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	2- aastane 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.
6.4. Isikuomadused	6.3.1. kõneisikuks olemise valmisolek; 6.3.2. väga hea analüüsivõime, süsteemne lähenemine keeruliste probleemide lahendamisel ja proaktiivne lahendustele orienteeritus; 6.3.3. algatusvõime, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt; 6.3.4. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; 6.3.5. kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime; 6.3.6. oskus töötada meeskonnas.