Kinnitatud Saaremaa vallavanema 17. septembri 2026. a
käskkirjaga nr 3-1.1/65 „Ametijuhendi kinnitamine“

SAAREMAA VALLAVALITSUS

KASUTUSLUBADE JA EHITUSKONTROLLI SPETSIALIST

AMETIJUHEND

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagab ehitusseadustiku ja muude sellealaste õigusaktide nõuete täitmise ehitustööde kontrolli alases tegevuses, olemasolevate ehitiste kasutamise kontrollimises ning kasutuslubade ja kasutusteatiste menetlemises Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED
Teenistuja kohustused: 3.1. ehitiste kohta esitatud andmete esitamise teatiste, kasutusteatiste, kasutuslubade taotluste ja kasutusloa tühistamise taotluse menetlemine ehitisregistris; 3.1.1. taotluste ja teatiste nõuetele vastavuse kontroll ja menetlusse võtmine ning vajadusel koos põhjendusega läbi vaatamata tagastamine 3.1.2. kasutusteatiste teavitatuks lugemine või sellest keeldumine, kasutuslubade andmise või kasutusloa andmisest keeldumise otsuste haldusaktide andmine, kasutuslubade tühistamise või sellest keeldumise otsuste tegemine; 3.1.3. kasutuslubade ja kasutusloa andmisest keeldumise, kasutuslubade tühistamise ning sellest keeldumise ja kasutusteatiste haldusaktide vaidemenetlustes osalemine; 3.2. ehitusseadustiku alusel teostatavates riikliku järelevalve menetlustes osalemine; 3.2.1. ehitiste ehitustööde ja kasutamise seaduslike aluste ja nõuetele vastavuse kontroll, sealhulgas ka vaba ehitustegevuse nõuetele vastavuse kontroll, vajadusel märgukirjade koostamine; 3.2.2. ettepanekute tegemine riikliku järelevalve käigus ettekirjutuste tegemiseks ja väärteomenetluste algatamiseks; 3.3. ametikohustuste täitmiseks vajalike päringute teostamine asjakohastest riiklikest registritest; 3.4. kodanike nõustamine ehitiste andmete esitamise teatiste, kasutuslubade taotluste ja kasutusteatiste ning nende menetlemise küsimustes; 3.5. ADS menetlusrakenduses ETAK menetluste kontroll ja jõustamine; 3.6. vastuste koostamine tema ametikohustusi puudutavatele kirjadele, avaldustele, kaebustele, järelepärimistele jms dokumentidele, kaasates selleks vajadusel teisi vallavalitsuse spetsialiste. 3.7. osaleb komisjonide töös vastavalt volitustele ja vajadusele; 3.8. jälgib ehitusalaste õigusaktide ja normide muutmist;

3.9. täidab osakonna juhataja 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 teenistujatelt ja vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt 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 saada 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 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 või kõrgharidus omandamisel
6.2. Töökogemus:	töökogemus ametikoha töövaldkonnas
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 üksikaktide eelnõusid; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.

6.4. Isikuomadused	6.3.1 algatusvõime, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt. 6.3.2 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega. 6.3.3 kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime. 6.3.5 oskus töötada meeskonnas.