

## **EHITUSÕIGUSE SPETSIALIST-JURISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ametikoha nimetus: ehitusõiguse spetsialist-jurist.
- 1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.
- 1.3. Vahetu juht: abivallavanem.
- 1.4. Ametikoha asendamine: ehitusspetsialist või jurist.

### **2. TEENISTUSÜLESANDED**

- 2.1. Oma pädevuse piires juriidiliste ja füüsiliste isikute nõustamine ehitus-, projekteerimis- ja planeerimisvaldkonna küsimustes.
- 2.2. Osaleb valla arengukavade, üld- ja detailplaneeringute menetlemises, andes arvamusi ametikoha pädevuses olevate küsimuste kohta.
- 2.3. Menetleb hoonete ja rajatiste (sh reklaami ja väikeste arhitektuursete elementide) projekteerimistingimuste taotlusi (sh taotluste kontrollimine, menetlemine, avatud menetluste läbiviimine, projekteerimistingimuste koostamine ja väljastamine ja/või väljastamisest keeldumine, projekteerimistingimuste väljastamise ja/või keeldumise eelnõu ettevalmistamine ja vastavalt vallavalitsuse korraldusele tingimuste andmine ehitisregistris).
- 2.4. Detailplaneeringute menetlemist puudutavate lepingute sõlmimise korraldamisel osalemine, detailplaneeringutega seotud lepingute koostamisel õiguslane nõustamine, vajadusel osalemine notariaalsetes tehingutes.
- 2.5. Vallavalitsuse esindamine notariaalsetes tehingutes.
- 2.6. Osalemine ehitus-, planeerimis- või muu valdkonnaga seotud komisjoni töös. Komisjoni materjalidega eelnevalt tutvumine, vajadusel lahenduse täiendamiseks ettepanekute tegemine.
- 2.7. Ehitiste projekteerimistingimuste läbivaatamisega seotud objektide paikvaatluse tegemine.
- 2.8. Õigusliku aluseta ehitatud ehitiste kontrolli teostamine ja otsustamine ehitise seadustamise võimalikkusest või likvideerimisest.
- 2.9. Lahendab oma menetluste kohta laekunud kaebusi ja vaidlusi (ka kohtu- ja vaidemenetlusi).
- 2.10. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustusega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastavuse koostamine ja edastamine ning tõstatatud probleemi lahendamine.
- 2.11. Osaleb vallavalitsuse ja volikogu eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide eelnõude väljatöötamisel ja oma valdkonna tegevust reguleerivate õigusaktide ettevalmistamisel.
- 2.12. Sisestab ametiülesannete täitmise käigus vajalikke andmeid riiklikesse registritesse.
- 2.13. Teeb koostööd ja vahendab informatsiooni valla allasutustega, teiste ametkondadega ja ettevõtetega ning kolmanda sektori organisatsioonidega.
- 2.14. Järgib vallavalitsuse töökorraldusreegleid ja teisi vallavalitsuse ning volikogu poolt kehtestatud töökorralduslikke õigusakte.

- 2.15. Oma valdkonna tegevusplaanide, eelarvete, õigusaktide, töökorralduslike dokumentide, määruste, otsuste ja korralduste väljatöötamine, koostöölastamine ning kaasajastamine.
- 2.16. Muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust ning mis kuuluvad oma olemuselt ametiülesannete töövaldkonda.
- 2.17. Täidab muid vallavanemalt saadud ülesandeid.

### **3. VASTUTUS**

Ehitusõiguse spetsialist-jurist vastutab:

- 3.1. teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja sisult kompetentse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 3.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 3.4. tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.5. olema informeeritud ja kursis tema poolt asendatavate töötajate ametijuhenditega ja asendamise ajaks töös olevate tööülesannetega.

### **4. ÕIGUSED**

Ehitusõiguse spetsialist-juristil on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kuusalu valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;
- 4.2. saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;
- 4.6. õigus kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmäärale;
- 4.7. anda arvamusi ja koostöölastusi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.

### **5. PÄDEVUS**

Ehitusõiguse spetsialist-jurist peab:

- 5.1. omama ehitusalast ja/või õigusalast eriharidust, soovitavalt kõrgharidust (võib olla omandamisel) või eelnevat töökogemust;
- 5.2. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;
- 5.3. orienteeruma vabariigi ja valla ehituspoliitikas ning olema kursis sellealase seadusandlusega;
- 5.4. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;
- 5.5. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning ühte võõrkeelt ametialase suhtlemise tasemel;
- 5.6. tundma ja kasutama arvutit tööks vajalikul tasemel;
- 5.7. valdama arvutiprogramme oma tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel;

5.8. olema kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, sh suutlik iseseisvalt võtma vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, ning olema võimeline mõistma otsuste tagajärgi vastutades nende eest.

## **6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

6.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

6.2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

6.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

6.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

6.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

6.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.