

REGISTRI- JA EHIUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
AMETIKOHA NIMETUS	registri- ja ehitusspetsialist
ALLÜKSUS	majandusosakond
VAHETU JUHT	majandusosakonna juht
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	ehitusspetsialist
KES ASENDAB	ehitusspetsialist
TEENISTUSGRUPP	spetsialistid

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ehitus- ja planeeringuvaldkonna registrite administreerimine, oma töövaldkonna dokumentide eelnõude koostamine, valla kinnisvara valdamise korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 haldab ehitisregistrit Kehtna valla haldusterritooriumil asuvate ehitiste osas;
- 3.2 täidab vallavalitsuse pädevuses olevate ehitisregistri andmete administraatori kohustusi;
- 3.3 koostab ehitusalaste määruste, otsuste ja korralduste eelnõud;
- 3.4 korraldab ehitisregistri keskkonnas ehitiste teatiste ja lubade menetluste kooskõlastamise;
- 3.5 koostab ja esitab oma töövaldkonnaga seotud aruandluse;
- 3.6 haldab planeeringute menetlusega seotud dokumentatsiooni ning koostab dokumentide eelnõud;
- 3.7 sisestab riigihangete registrisse Kehtna Vallavalitsuse korraldatavad hanked ning haldab neid;
- 3.8 korraldab tähtaegselt hankemenetlusega seotud kirjavahetusele vastamise ning tagab vajalikud toimingud;
- 3.9 korraldab hajaasustuse programmi toetuste taotlemise, andmise ning kasutamine protsessi;
- 3.10 korraldab munitsipaalkorterite üürile andmise ja mitteeluruumide rendile andmise;
- 3.11 korraldab vallale kuuluva kinnisvara võõrandamise: (tellib ekspertarvamusi ja -hinnanguid, korraldab enampakkumisi, avaldab võõrandatava vara kohta käivat informatsiooni, tutvustab võõrandatavat vara ning selle võõrandamise tingimusi ja korda sellest huvitatud isikutele);
- 3.12 vallavanemalt saadud volituse alusel vallavalitsuse nimel esindab valda notariaalsetes toimingutes;
- 3.13 korraldab vara kindlustamise;
- 3.14 osaleb oma valdkonna töögruppides ja projektitaotluse koostamisel ning edastab projektijuhile sisendandmed;
- 3.15 koostab oma valdkonna vallavalitsuse korralduste ja vallavolikogu määruste ning otsuste eelnõud;
- 3.16 osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel ja oma teeb valdkonda kuuluvates küsimustes ettekande;
- 3.17 kannab oma valdkonna andmed geoinfosüsteemi vastavale töökihile;
- 3.18 osaleb valla arengudokumentide koostamisel;
- 3.19 annab sisendi oma valdkonna valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;

- 3.20 tagab oma valdkonna informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse Kehtna valla kodulehel ning teistes infokanalites;
- 3.21 vastab oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele;
- 3.22 nõustab oma töövaldkonnaga seotud küsimustes kodanikke;
- 3.23 tagab õigusaktidega sätestatud korras oma valdkonna dokumentide säilimise ja nõuetekohase arhiveerimise;
- 3.24 säilitab teenistusalase tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilimise ja peab vastavat registrit;
- 3.25 täitab majandusosakonna juhi ja muid käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesandeid erikorralduseta, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust.

4.VASTUTUS

- 4.1 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 kohustub hoidma nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppu talle teatavaks saanud inimeste perekonna- ja eraellu puutuvat või muud piiratud teabega informatsiooni konfidentsiaalsena.

5. ÕIGUSED

- 5.1 saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;
- 5.2 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;
- 5.3 saada tema vastutusel olevate materiaalse väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

6. AMETIKOHA NÕUDED

- 6.1 vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;
- 6.2 valdab eesti keelt kõrgtasemel;
- 6.3 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- 6.4 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;
- 6.5 tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte;
- 6.6 muud olulised oskused: suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;
- 6.4 isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.
- 6.8. vähemalt B-kategooria autojuhi lubade olemasolu.

7.AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;
- 7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab registri ja ehitusspetsialist muudatused oma allkirjaga.