

MAA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	maaspetsialisti
KES ASENDAB	maaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linna maakorralduslike tööde koordineerimine ja läbiviimine.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Valmistab ette maakorralduslike toimingute teostamiseks vajalikud materjalid, sh. koostab õigusaktide eelnõud;
3.2 Lahendab maakorralduslikke küsimusi;
3.3 Teostab katastriüksuste moodustamiseks eeltoimingud ja koostab asendiplaane
3.4 Kannab teostatud maakorralduslikud tööd andmekogusse;
3.5 Allkirjastab kohaliku omavalitsuse esindajana piiri protokolle;
3.6 Moodustab plaani- ja kaardimaterjali alusel katastriüksuseid, sh. tõestab määratud piire;
3.7 Vaatab läbi menetluses olevaid detailplaneeringuid, sh. kooskõlastab maakorralduslikest seisukohtadest ja seadusest lähtuvalt;
3.8 Valmistab ette linnavalitsusele detailplaneeringujärgsete sihtotstarvete muutmise eelnõud;
3.9 Korraldab maareformi läbiviimise, sh. vormistab maareformi läbiviimiseks vajalikud dokumendid;
3.10 Viib läbi maa erastamisega seotud toimingud vastavalt maareformi seaduse § 22 lõikele 1 ²
3.11 Vormistab maa munitsipaliseerimisega seotud dokumente;
3.12 Koostab maa riigi omandisse vormistamise korralduste eelnõud, sh. vormistab vajalikud dokumendid;
3.13 Esitab linna ning maa erastamise ja tagastamise subjektide nimel avaldusi maa-ameti Pärnu katastribüroole ja kinnistusosakonnale;
3.14 Määrab koha-aadressid ja sisestab need ADS menetlusrakendusse, sh. valmistab ette eelnõud linnavalitsusele;
3.15 Teenindab kliente ja täidab tellimustöid, sh. vaatab läbi oma valdkonda puudutavad kirjad, avaldused ja muu teabe, otsib lahendusi ja koostab vastused;
3.16 Tellib linna vajadusteks katastrimõõdistustööd, sh. valmistab ette hinnapakumised ja töövõtulepingud;
3.17 Teeb koostööd maa-ametiga, maa-ameti Pärnu katastribürooga, kinnistusosakonnaga;
3.18 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;
3.19 Täidab otsese juhi poolt antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente kõigilt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja nende allasutustelt;
4.2 Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
4.3 Saada teenistusülesanne täitmiseks vajalikke töövahendeid;
4.4 Saada vajadusel tehnilist abi arvuti korrasolekuks;
4.5 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
4.6 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglites käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega;
4.7 Maa peaspetsialist vastutab ametijuhendiga määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.
4.8 Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

Erialane kõrgharidus

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 3 aastane erialane töökogemus

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1 Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
6.2 Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;
6.3 Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
6.4 Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
7.2 Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
7.3 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;
7.4 Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
7.5 Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Ees-ja perekonnanimi

/allkirjastatud digitaalselt

kuupäev

AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt	kuupäev
----------------------	------------------------------	---------