

## MAASPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	maa peaspetsialisti
KES ASENDAB	maa peaspetsialist

### **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Pärnu linna maakorralduslike tööde läbiviimine ning geodeesia valdkonda kuuluvate tööde korraldamine, koordineerimine ja arendamine.

### **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 Koostab geodeesia ja maakorralduse tööplaane ja eelarveprojekte;
- 3.2 Korraldab geoinfosüsteemi arenguks ja toimimiseks vajalikke tegevusi;
- 3.3 Teostab kontrolli geodeesia valdkonna ametnike tööülesannete täitmise üle;
- 3.4 Valmistab ette maakorralduslike toimingute teostamiseks vajalikke materjale, sh. koostab õigusaktide eelnõud;
- 3.5 Teostab katastriüksuste moodustamiseks eeltoiminguid ja koostab lähteülesandeid;
- 3.6 Vormistab maareformi läbiviimiseks vajalikud dokumendid;
- 3.7 Teostab maa munitsipaalomandisse taotlemisega ja katastriüksuse moodustamisega seotud toiminguid, sh. koostab õigusaktide eelnõud;
- 3.8 Koostab maa riigi omandisse vormistamise korralduste eelnõud, sh. vormistab vajalikud dokumendid;
- 3.9 Määrab koha-aadressid ja sisestab need ADS menetlusrakendusse, sh. valmistab ette eelnõud linnavalitsusele;
- 3.10 Esitab avaldusi linna ning maa erastamise ja tagastamise subjektide nimel Maa-ameti Pärnu katastribüroole ja kinnistusosakonnale;
- 3.11 Valmistab ette linna kinnistute valdusesse andmise eelnõud linnavalitsusele;
- 3.12 Vajadusel vaatab läbi ja kooskõlastab menetluses olevaid detailplaneeringuid maakorralduslikest seisukohtadest ja seadusest lähtuvalt;
- 3.13 Teenindab kliente ja täidab tellimustöid, sh. vaatab läbi oma valdkonda puudutavad kirjad, avaldused ja muu teabe, otsib lahendusi ja koostab vastused;
- 3.14 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;
- 3.15 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 Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse esitamise eest;

#### **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
----------------------	------------------------------	---------