

**PLANEERIMISOSAKONNA
MAASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
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, arendamine ja kontrollimine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Koostab geodeesia ja maakorralduse tööplaan ja eelarveprojekte.
3.2. Korraldab geoinfosüsteemi arenguks ja toimimiseks vajalikke tegevusi.
3.3. Teostab kontrolli geodeesia valdkonna ametnike tööülesannete täitmise üle.
3.4. Kontrollib topo-geodeetiliste uuringute ja teostusmöödistuste vastavust kehtivatele nõuetele.
3.5. Kooskõlastab geodeetiliste uurimistöde ja teostusmöödistuste aruanded.
3.6. Valmistab ette maakorralduslike toimingute teostamiseks vajalikke materjale, sh koostab õigusaktide eelnõud.
3.7. Teostab katastriüksuste moodustamiseks eeltoiminguid ja koostab lähteülesandeid.
3.8. Vormistab maareformi läbiviimiseks vajalikud dokumendid.
3.9. Teostab maa munitsipaalomandisse taotlemisega ja katastriüksuse moodustamisega seotud toiminguid, sh koostab õigusaktide eelnõud.
3.10. Koostab maa riigi omandisse vormistamise korralduste eelnõud.
3.11. Määrab koha aadressid ja sisestab need aadressiandmete süsteemi menetlusrakendusse, sh valmistab ette eelnõud linnavalitsusele.
3.12. Esitab avaldusi maa erastamise ja tagastamise subjektide nimel Maa-ameti Pärnu katastribüroole ja kinnistusosakonnale.
3.13. Vajadusel vaatab läbi ja kooskõlastab menetluses olevaid detailplaneeringuid maakorralduslikest seisukohtadest ja õigusaktidest lähtuvalt.
3.14. Võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma valdkonnas.
3.15. Täidab osakonna juhataja poolt antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.
3.16. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada linnavalitsuselt tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed.
4.2. Saada vajalikku ametialast täiendkoolitust.
4.3. Teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda puudutavates küsimustes.
4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
4.5. Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

4.6. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.7. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
4.8. Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.
4.9. 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 kõrg- või eriharidus.

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 3 aastane erialane töökogemus.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 või sellele vastaval tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.

6.2. Omab teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.

6.3. Omab teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.4. Oskab koostada dokumente, pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh 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, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh 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.