

MAA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	maa peaspetsialisti
KES ASENDAB	maa peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linna maakorralduslike tööde läbiviimine. Topo-geodeetiliste uuringute ja teostusmõõdistamiste kontrollimine. Maa-aluste kommunikatsioonide ja kaevude andmekogu täiendamine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Kontrollib topo-geodeetiliste uuringute, ehitusjärgsete mõõdistuste ja teostusmõõdistuste vastavust kehtivatele nõuetele ning nende alusel sisestab tehnovõrgud maa-aluste kommunikatsioonide ja kaevude andmekogu graafilisse ossa.
3.2. Kooskõlastab topo-geodeetiliste uurimustööde, ehitusjärgsete mõõdistuste ja teostusmõõdistuste aruandeid ja edastab arhiivi.
3.3. Teostab välikontrolli geodeetilise põhivõrgu punktide olemasolu ja seisukorra kohta ning edastab info geodeesia peaspetsialistile või mõõdistustööde peaspetsialistile.
3.4. Valmistab ette maakorralduslike toimingute teostamiseks vajalikke materjale, sh koostab õigusaktide eelnõud.
3.5. Lahendab maakorralduslikke küsimusi.
3.6. Teostab katastriüksuste moodustamiseks eeltoimingud ja koostab asendiplaane.
3.7. Kannab Pärnu linna maakasutuse andmekogusse teostatud maakorralduslike tööde dokumendid.
3.8. Allkirjastab kohaliku omavalitsuse esindajana piiriprotokolle.
3.9. Vaatab läbi menetluses olevaid detailplaneeringuid, sh. kooskõlastab maakorralduslikest seisukohtadest ja seadusest lähtuvalt.
3.10. Valmistab ette linnavalitsusele detailplaneeringu järgsete sihtotstarvete muutmise eelnõud.
3.11. Korraldab maareformi läbiviimise, sh. vormistab maareformi läbiviimiseks vajalikud dokumendid.
3.12. Vormistab maa munitsipaliseerimisega seotud dokumente.
3.13. Koostab maa riigi omandisse vormistamise korralduste eelnõud, sh. vormistab vajalikud dokumendid.
3.14. Esitab linna ning maa erastamise ja tagastamise subjektide nimel avaldusi Maa-ametile ja kinnistusosakonnale.
3.15. Määrab koha-aadressid ja sisestab need ADS menetlusrakendusse, sh. valmistab ette eelnõud linnavalitsusele.
3.16. Tellib linna vajadusteks katastrimõõdistustööd, sh. valmistab ette hinnapakkumised ja Töövõtulepingud.
3.17. Koostöös geoinfosüsteemide peaspetsialistiga tööks vajalike geoinfosüsteemide väljatöötamine ja arendamine.

- 3.18. Võtab vastu kodanikke, vaatab läbi oma töövaldkonda puudutavad kirjad, avaldused ja muu teabe, otsib neile võimalikud lahendused ja koostab vastused.
- 3.19. Täidab osakonna juhataja poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.
- 3.20. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni.
- 4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.
- 4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
- 4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid.
- 4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
- 4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
- 4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.
- 4.9. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
- 4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
- 4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
- 4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Erialane kõrgharidus

Töökogemus

5.2. Vähemalt 3 aastat erialast töökogemust.

Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

- 6.1. Tunneb hästi avaliku halduse-, organisatsiooni- ja oma eriala 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.

7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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