

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	maakorralduse spetsialist
Ametiasutus:	Viljandi Linnavalitsus
Struktuuriüksus:	arhitektuuriamet, planeeringuteenistus
Teenistus:	kohaliku omavalitsuse teenistus, vanemametnik ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht:	planeeringuteenistuse juht
Kes asendab:	planeeringuteenistuse juht, planeeringuspetsialist, peaarhitekt - arhitektuuriameti juhataja
Keda asendab:	planeeringuspetsialisti

Teenistuse peamine eesmärk:

Maakorralduslike ja maaga seotud küsimuste lahendamine, sh tööde korraldamine.

Nõuded haridusele ja eelnevale töökogemusele:

1. keskkooli haridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
2. eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete ulatuses.
3. töötamine riigiasutuses või kohalikus omavalitsuses maakorraldajana või muul maakorralduse või geodeesia- ja kartograafia-alast ettevalmistust nõudval tööl vähemalt 2 aastat

Nõuded teadmistele ja oskustele:

1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi linnavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
3. Eesti Vabariigi ja Viljandi linna õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires, planeeringuid ja ehitustegevust puudutavates õigusaktides ning standardites orienteerumine;
4. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning EL õigusest;
5. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
7. geodeesia- ja kartograafia-alased teadmised ning muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
8. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, *Bentley CAD* tarkvaraga (*Microstation, Powerdraft*) töötamise kogemus;
9. oskus koostada ja vormistada haldusdokumente oma teenistuskohustuste piires;
10. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.

Nõuded isiksuseomadustele:

1. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja intensiivselt;
2. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

3. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
4. intellektuaalne ja loominguline võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada infot kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

Teenistuskohustused:

1. omavalitsuse poolsete maakorraldustoimingute tegemine, sh:
 - 1.1. kruntide moodustamise ettepanekute tegemine detailplaneeringute koostamise käigus; aadresside muutmise ja uute aadresside määramise korraldamine vastavalt kohanimedele määramise korrale;
 - 1.2. katastriüksuse sihtotstarbe ja maakasutuse tingimuste määramise ettepaneku tegemine;
 - 1.3. katastrimõõdistamise korraldamine, piiriprotokolli koostamine, katastrimõõdistamistel koostatavatele piiriprotokollidele linna esindajana alla kirjutamine.
2. riiklikus maamaksu alusandmete registris MARE Viljandi linna haldusterritooriumil asuvate maksustamisele kuuluvate maatükkide maksustamishindade määramine ja maa maksustamishinna aktide kinnitamine;
3. digitaalsete ehitusgeoloogiliste ja topo-geodeetiliste mõõdistuste andmebaasi pidamine;
4. maamõõdufirmadele olemasolevate mõõdistusandmete väljastamine, mõõdistamise käigus tekkivate probleemide lahendamine;
5. linnale vajalike toimingute tegemiseks aluskaartide ja plaanide koostamine;
6. maaomanike nõustamine;
7. maakorralduse ja mõõdistamise alase koostöö ning andmevahetuse korraldamine maakatastriga;
8. Viljandi Linnavalitsuse projektide läbivaatamise komisjoni töös osalemine;
9. muude ülesannete täitmine tulenevalt õigusaktidest ja peaarhitekti – arhitektuuriameti juhataja korraldustest;
10. ametialase dokumentatsiooni nõuetekohane hoidmine.

Õigused:

1. saada linnavalitsuse liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
3. koostada protokolle ja arutada asja väärtegudes Viljandi Linnavolikogu määrusega antud volituste ulatuses;
4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
5. korraldada eelarveliste vahendite piires maakorralduslike ja maamaksuga seotud ülesannete täitmiseks hankeid;
6. pidada oma allkirjaga kirjavahetust vahetult teenistuskohustusi puudutavates küsimustes;
7. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Vastutus:

1. teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise õiguspärasuse eest;
3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
4. tema poolt väljaantavate dokumentide ja ametiülesannete täitmisel süüliselt toime pandud õigusrikkumiste eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras.

planeeringuteenistuse juht
(allkirjastatud digitaalselt)

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid.

maakorralduse spetsialist
(allkirjastatud digitaalselt)