

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	maakorralduse spetsialist
Amet:	Viljandi Linnavalitsuse arhitektuuriamet
Teenistus:	kohaliku omavalitsuse teenistus, vanemametnik
Otsene ülemus:	peaarhitekt - arhitektuuriameti juhataja
Kes asendab:	majandusameti linnavaraspetsialist
Keda asendab:	majandusameti linnavaraspetsialisti

Nõuded haridusele:

- keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
- eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete ulatuses.

Nõuded eelnevale töökogemusele:

töötamine riigiasutuses või kohalikus omavalitsuses maakorraldajana või muul maakorralduse või geodeesia- ja kartograafia-alast ettevalmistust nõudval tööl vähemalt 2 aastat

Nõuded teadmistele ja oskustele:

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

Nõuded isiksuseomadustele:

- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja intensiivselt;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- intellektuaalne ja loominguline võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada infot kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

Teenistuskohustused:

- omavalitsuse poolsete maakorraldustoimingute tegemine, sh:
 - kruntide moodustamise ettepanekute tegemine detailplaneeringute koostamise käigus;
 - maareformi läbiviimiseks plaanimaterjali alusel moodustatavate katastriüksuste plaanide koostamine;

- maareformi läbiviimiseks piiride kulgemise ettepanekute koostamine ning ehitise teenindamiseks vajaliku maa suuruse ja piiride määramine;
- aadresside muutmise ja uute aadresside määramise korraldamine vastavalt kohanimedele määramise korrale;
- katastriüksuse sihtotstarbe ja maakasutuse tingimuste määramise ettepaneku tegemine;
- katastrimöödistamise korraldamine, piiriprotokolli koostamine, katastrimöödistamistel koostatavatele piiriprotokollidele linna esindajana alla kirjutamine

b) maade arvestuse pidamine;

c) digitaalsete ehitusgeoloogiliste ja topo-geodeetiliste möödistuste andmebaasi pidamine;

d) maamöödufirmadele olemasolevate möödistusandmete väljastamine, möödistamise käigus tekkivate probleemide lahendamine;

d) linnale vajalike toimingute tegemiseks aluskaartide ja plaanide koostamine;

e) maaomanike nõustamine;

f) maakorralduse ja möödistamise alase koostöö ning andmevahetuse korraldamine maakatastriga;

g) Viljandi Linnavalitsuse Projektide läbivaatamise komisjoni töös osalemine;

h) muude ülesannete täitmine tulenevalt õigusaktidest ja peaarhitekti – arhitektuuriameti juhataja korraldustest;

n) ametialase dokumentatsiooni nõuetekohane hoidmine.

Õigused:

a) saada linnavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

b) saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;

c) koostada protokoll ja arutada asja väärtegudes Viljandi Linnavalikogu määrusega antud volituste ulatuses;

d) saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;

e) pidada oma allkirjaga kirjavahetust vahetult teenistuskohustusi puudutavates küsimustes;

f) realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Vastutus:

a) teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;

b) talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise õiguspärasuse eest;

c) tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;

d) tema poolt väljaantavate dokumentide ja ametiülesannete täitmisel süüliselt toime pandud õigusrikkumiste eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras.

Peaarhitekt - arhitektuuriameti juhataja
(nimi, allkiri, kuupäev)

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

Maakorralduse spetsialist
(nimi, allkiri, kuupäev)