

## PAIDE LINNAVALITSUSE MAAKORRALDUSE PEASPETSIALISTI A M E T I J U H E N D

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Paide Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) maakorralduse peaspetsialist (edaspidi *spetsialist*) on peaspetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2 Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3 Nõuded spetsialisti ametikohal töötavale ametnikule:
  - 1.3.1 omab erialast kõrgharidust või kõrgharidust ja vähemalt 2-aastast töökogemust teenistuskoha valdkonnas;
  - 1.3.2 orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;
  - 1.3.3 tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
  - 1.3.4 suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
  - 1.3.5 oskab planeerida tööprotsessi;
  - 1.3.6 omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
  - 1.3.7 valdab eesti keelt tasemel C-1;
  - 1.3.8 oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme (MS Office, DHS Delta);
  - 1.3.9 omab head suhtlemisoskust;
  - 1.3.10 omab algatusvõimet ja loovust, sh võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja omaks võtta ning ellu viia;
  - 1.3.11 omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
  - 1.3.12 omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sh suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
  - 1.3.13 suutlikkus asendada teist teenistujat.

### 2. ALLUVUS

- 2.1 Spetsialist allub vahetult linnamajandusosakonna juhatajale.
- 2.2 Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest linnavalitsuse tööd reguleerivatest dokumentidest.
- 2.3 Spetsialisti asendab linnaarhitekt.
- 2.4 Spetsialist asendab linnavarahaldurit.
- 2.5 Spetsialistil alluvad puuduvad.

### 3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Maaga ja kinnistutega seonduvate tegevuste korraldamine Paide linnas ning maakasutuse kujundamine, planeerimine ja efektiivsemaks muutmine, ressursside suunamine ning optimaalse kasutuse kohta ettepanekute tegemine.

### 4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Linna maabilansi koostamine ja korrigeerimine, ajutise maakasutuse üle arvestuse pidamine.
- 4.2 Maa kasutamise ja kaitse alastest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine.
- 4.3 Notarile maa andmeid sisaldavate tõendite koostamine ja väljastamine.
- 4.4 Kodanike maaga seonduvate küsimuste lahendamine ja konsulteerimine maa küsimustes.

- 4.5 Maale isikliku kasutusõiguse ja kasutusvalduse seadmisega seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, eelnev kooskõlastamine ja esitamine valitsuse istungile.
- 4.6 Maa hindamistöde korraldamises osalemine.
- 4.7 Valitsuse ja volikogu komisjonidele maad puudutavate materjalide ettevalmistamine, osalemine vajadusel volikogu komisjonide koosolekul komisjonide esimeeste kutsel ja valitsuse istungitel.
- 4.8 Maaküsimustega seotud avaldustele ja kirjadele vastuste koostamine.
- 4.9 Koostöö tegemine maakatastri ja kinnistusametiga.
- 4.10 Maamaksu määra ja soodustuste saajate nimekirjade korrigeerimiseks ettepanekute tegemine ja eelnõude koostamine ning koostöö maksuametiga.
- 4.11 Maade munitsipaliseerimise, riigistamise ja erastamisega seonduvate toimingute läbiviimine, sellesisuliste valitsuse korralduste eelnõude ettevalmistamine.
- 4.12 Kinnistute- ja mõõdistustööde registrite pidamine.
- 4.13 Kinnistute jagamise toimingute läbiviimine.
- 4.14 Koostöö tegemine planeeringute koostamisel.
- 4.15 Servituutide- ja hoonestusõiguste seadmise korraldamine.
- 4.16 Ehitusprojektide menetlemise komisjoni töös osalemine.
- 4.17 Kaevelubade menetluses osalemine.
- 4.18 Linna huvides maatehingute korraldamine (sh sundvalduse seadmine ja sundvõõrandamine ning teede aluste maade omandamine ja võõrandamine).
- 4.19 Detailplaneeringute lähteülesannete kooskõlastamine.
- 4.20 Topo-geodeetiliste plaanide ja teostusjooniste kontrollimine ja kooskõlastamine.
- 4.21 GIS registrite haldamine, andmete kontrollimine, muutmine ja täiendamine.
- 4.22 Digitaalkaarti andmete kontrollimine ja uuendamine.
- 4.23 Linnavalitsuse tööks vajalike teemakaartide ettevalmistamine ning vajadusel trassiomanikega kooskõlastamine.
- 4.24 Andmebaaside riskasutuse organiseerimine ja tagamine.
- 4.25 Vajadusel linnavalitsuse poolt moodustatud komisjonide töö korraldamine ja töös osalemine.
- 4.26 Topo-geodeetiliste ja teostusmõõdistus arhiivi pidamine.
- 4.27 Maariba erastamisega seonduvate toimingute läbiviimine ja sellesisuliste valitsuse korralduste ettevalmistamine.
- 4.28 GIS tarkvara uuendamine.
- 4.29 Järelevalve teostamine kohaliku geodeetilise põhivõrgu punktide üle.
- 4.30 Eelarve täitmise jälgimine ja arvete viseerimine oma ametijuhendi piires.
- 4.31 Muude vahetu juhi poolt antud tööga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.

## **5. ÕIGUSED:**

Spetsialistil on õigus:

- 5.1 kasutada oma töös linnavalitsuse põhimäärusest ja seadusest tulenevaid õigusi;
- 5.2 saada linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt, ettevõtetelt ja organisatsioonidelt, osakondadelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 5.3 teha koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega;
- 5.4 kooskõlastatult linnamajandusosakonna juhatajaga ette valmistada ja esitada linnavalitsusele või osakondadele lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 5.5 täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.6 omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks;
- 5.7 pidada kirjavahetust oma allkirjaga ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires.

## **6. VASTUTUS**

Spetsialist vastutab:

- 6.1 oma teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2 koostatud või läbivaadatud dokumentide õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.3 ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest ning saladuste ja dokumentide hoidmise eest, mis on temale seoses teenistusega teatavaks saanud;
- 6.4 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5 linnavalitsuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest;
- 6.6 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.