

PAIDE LINNAVALITSUSE MAAKORRALDUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

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 abilinnapeale.
- 2.2 Spetsialistil alluvad puuduvad.
- 2.3 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.
- 2.4 Spetsialisti asendab planeeringute peaspetsialist.
- 2.5 Spetsialist asendab planeeringute peaspetsialisti.

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 hindamistöõde 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.