



**MAARDU LINNAVALITSUSE EHITUS- JA PLANEERIMISOSAKONNA
MAAKORRALDUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- 1.1 Ehitus- ja planeerimisosakonna maakorralduse peaspetsialist (edaspidi peaspetsialist) on Maardu Linnavalitsuse ehitus- ja planeerimisosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv vanemametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Peaspetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Peaspetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnikku.
- 1.4 Peaspetsialisti asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.5 Peaspetsialist juhendab oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Maareformiga ja maakorraldustöödega seotud toimingute korraldamine ja läbiviimine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Erialane kõrg- või eriharidus.
- 3.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.3 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.5 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.6 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.7 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusid põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Maareformiga seotud toimingute korraldamine ja läbiviimine;
- 4.2 Linnavalitsuse vajaduseks tellitavate maakorraldustööde planeerimine ja korraldamine.
- 4.3 Kinnistusraamatusse avalduste ja dokumentatsiooni esitamine.
- 4.4 Munitsipaalomandisse antud ja munitsipaalomandise taotletavate maadega seotud toimingud;
- 4.5 Maaüksuste jagamised, liitmised, piiride muutmised, sihtotstarvete määramine ja muutmine;
- 4.6 Maaüksuste aadresside ja liikluspindade nimede määramine ja muutmine;



- 4.7 Isikliku kasutusõiguse, reaalservituutide ning sundvalduse seadmise taotluste menetlemine;
- 4.8 ADS-i infosüsteemile aadressiandmete esitamine;
- 4.9 Linnale pandud kohustuste täitmiseks vajalike kaardi- ja plaanimaterjali koostamine;
- 4.10 Töövaldkonnaalaste õigusaktide eelnõude koostamine ja nende esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule
- 4.11 Füüsiliste ja juriidiliste isikute nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes;
- 4.12 Osalemine töövaldkonnaga seotud komisjonide töös;
- 4.13 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele;
- 4.14 Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine;
- 4.15 Asendatava töötaja ametikohustuste täitmine.

5. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4 Seadusega seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 6.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/