

Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakonna maaspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakond

2. Ametikoht

Maaspetsialist

3. Ametikoha põhieesmärk

Maaspetsialisti ametikoha eesmärk on maakorralduslike tegevuste läbiviimine ning kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja teiste seadustega vallale pandud maa kasutamise ja kaitsealaste küsimuste lahendamine.

4. Alluvus

4.1. vahetu juht on ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

5.1. Maaspetsialisti asendab ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja.

5.2. Maaspetsialist asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Maaspetsialistil peab olema vähemalt keskharidus. Maaspetsialistil, kellel puudub kõrgharidus, peab olema vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

6.2. Maaspetsialist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Maaspetsialist oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Maaspetsialistil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

7.1. Maade tagastamisel, ostueesõigusega erastamisel ja riigi omandisse jätmisel omavalitsustele määratud toimingute teostamine;

7.2. katastriüksuste mõõdistamiseks lähtematerjalide väljastamine ja piiriprotokollide allkirjastamine;

7.3. maakatastriga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine;

7.4. kohanimedede määramise läbiviimine ja aadressandmete korrastamine;

- 7.5. reaalservituudi ja isikliku kasutusõiguse seadmise korraldamine ja andmebaasi koostamine;
- 7.6. maakorraldusalaste aruannete, õiendite ja muude dokumentide koostamine;
- 7.7. üldplaneeringu koostamises osalemine;
- 7.8. maamaksu arvestuse pidamine ja edastamine Maksu- ja Tolliametile;
- 7.9. Põlva valla omandis olevate maatulundusmaade haldus;
- 7.10. töövaldkonnaalaste riigihangete dokumentide ettevalmistamine, lähteülesannete koostamine;
- 7.11. Põlva valla kodulehel ja valla lehes info avaldamine lähtuvalt oma ülesannetest;
- 7.12. valdkondlike materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla kodulehel;
- 7.13. kodanike vastuvõtt ja nõustamine, maavaidluste lahendamine;
- 7.14. valitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas;
- 7.15. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.16. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.17. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.18. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks;
- 7.19. taristuga seotud kohanimede määramine.

8. Õigused

Maaspetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Maaspetsialist vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest vastutamine;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.