

MAAKORRALDAJA AMETIJUHEND

| | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1. STRUKTUURIÜKSUS | Linnamajandus- ja planeerimisosakond |
| 1.1 TEENISTUSGRUPP | Peaspetsialistid |
| 1.2 VAHETU JUHT | Abilinnapea linnamajanduse ja planeerimise valdkonnas |
| 1.3 ALLUVAD | Ei ole |
| 1.4 ASENDAB | Maakorraldusspetsialisti |

2. Teenistusülesanded

2.1 Avaliku võimu ülesanne:

- 2.1.1 maa ostueesõigusega erastamiseks, maa riigiomandisse jätmiseks ja munitsipaalomandisse vormistamiseks katastriüksuste moodustamisega seotud toimingute korraldamine ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.2 katastrimõõdistamiseks skeemide ja õiendite väljastamine maamõõtjale;
- 2.3 mõõdistatud katastriüksuste piiripunktide kordinaatide sisestamine vastava tarkvara kaudu (MicroStation);
- 2.4 ehitiste teenindamiseks vajaliku maa määramine (vajalik paiklik ülevaatus ja asendiplaani koostamine) ning väljavõtete tegemine krundijaotuskavast või detailplaneeringust;
- 2.5 plaani-kaardimaterjali alusel katastriüksuste moodustamine vastavas programmis ja toimiku koostamine;
- 2.6. maakorralduslike toimingutega seoses vajalike dokumentide koostamine (katastriüksuste liitmine, jagamine, piiride muutmine);
- 2.7 maa munitsipaalomandisse taotlemise dokumentatsiooni koostamine ja otsutamiseks esitamine;
- 2.8 maatükkide maksustamishinna arvutamise aktide koostamine;
- 2.9 ametlike kohanimede määramise korraldamine;
- 2.10 aadressiandmete korrastamine ja esitamine ADS-i;
- 2.11 teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele.
- 2.12 märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.13 ametikoha eesmärki ja ametiülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks info- ja avalike suhete spetsialistile iga kuu 5. kuupäevaks.

3. VASTUTUS

Maakorraldaja vastutab:

- 3.1 oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;
- 3.2 ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.3 arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, kiipkaart) teistele isikutele mitte edastamise eest.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;

- 4.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
4.4 kasutada maakorraldaja ametinimetusega visiitkaarte.

5 KOMPETENTSID

5.1 Haridus ja kvalifikatsioon

Erialane kõrgharidus.

5.2 Töökogemus

Eelnev erialane töökogemus

5.3 Ametialased lisateadmised ja oskused

5.3.1 vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele

5.3.2 riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.3.3 üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;

5.3.4 asutuse asjaajamise korralduse tundmine;

5.3.5 meeskonnatöö alased teadmised ja oskused.

Keeleoskus: eesti keel C 1 tasemel, vene keele oskus B1 tasemel.

Arvutikasutus: MS Office tooted, MicroStation ja teised töös kasutatavad programmid.

5.4 Isikuomadused

Hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, ausus, kohusetunne, enesekehtestamisoskus.