

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	maakorralduse spetsialist
Ametiasutus	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus	arhitektuuriamet
Töösuhe - teenistuja	kohaliku omavalitsuse teenistus, spetsialist ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht	arhitektuuriameti juhataja
Otsesed alluvad	puuduvad
Kes asendab	planeeringuspetsialist
Keda asendab	-
Haridustaseme nõue	kõrgharidus
Ametikohaga seotud volitused ja õigused digikeskkondades	Persona, Amphora, e-MTA, e-Kinnistusraamat, e-Äriregister, e-rahvastikuregister, ADS, Ehitisregister, EO MAP KovGis EVALD, Bentley Powredraft, ESRI ArcGis,

Ametikoha peamine eesmärk

Maakorralduse spetsialisti töö põhieesmärgiks on maakorraldusega seotud toimingute korraldamine, dokumentide ettevalmistamine ja andmekogude pidamine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. kõrgharidus;
2. eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete ulatuses.

Nõuded teadmiste, oskustele ja isikuomadustele:

1. ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide ja standardite põhjalik tundmine ning nende rakendamise oskus;
2. ametikohustuste täitmiseks vajalikud erialased teadmised ja oskused, sh oskus planeerida tööprotsessi;
3. eesti keele oskus kõrgtasemel;
4. ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
5. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
6. väga hea suhtlemiseoskus, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
7. oskus koostada ja vormistada haldusdokumente enda ametikoha ülesannete piires;
8. arvutikasutamise oskus oma ametialaste ülesannete täitmiseks, sh oskus kasutada tööks vajalikke spetsiifilisi arvutiprogramme nagu CAD ja/või ArcGis tarkvara;
9. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;

10. suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingeolukorras;
11. hea koostöövalmidus, algatusvõime, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
12. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, uute lahenduste leidmise ning ellu rakendamise oskus;
13. tööaja efektiivse kasutamise oskus.

Teenistuskohustused:

1. digitaalsete ehitusgeoloogiliste ja topo-geodeetiliste mõõdistuste andmekogu (serveri kettal) ja veebipõhise registri pidamine, mõõdistusandmete info haldamine;
2. linna huvides digitaalsete ehitusgeoloogiliste ja topo-geodeetiliste mõõdistuste tellimine;
3. maamõõdufirmadele olemasolevate aktuaalsete mõõdistusandmete väljastamine, mõõdistusandmete info haldamine;
4. katastrimõõdistamise korraldamine, katastrimõõdistamiste käigus koostatavatele piiriprotokollidele linna esindajana alla kirjutamine;
5. kruntide moodustamise ettepanekute tegemine, katastriüksuse sihtotstarbe ja katastriüksuse aadressi muutmise ja määramise korraldamine;
6. katastriüksuste aadresside muutmise ja uute aadresside määramise korraldamine ja dokumentide ettevalmistamine;
7. munitsipaalmaade arvestuse pidamine;
8. isikliku kasutusõiguse ja sundvalduse seadmise dokumentide ettevalmistamine, vastavasisuliste õigusaktide eelnõude koostamine ning isikliku kasutusõiguse ja sundvalduse andmekogu pidamine;
9. maakorraldusega ja mõõdistamisega seotud koostöö ning andmevahetuse korraldamine riigiasutustega ja riiklike registritega (vajadusel koostöö teiste ametitega sh rahandusametiga riikliku maamaksu alusandmete osas);
10. ametikoha ülesannetega seonduvate planeeringute ja ehitusprojektide läbivaatamisel osalemine;
11. teenistuskohustuste täitmiseks juriidiliste ja füüsiliste isikute vastuvõtt ja konsulteerimine;
12. ametialase dokumentatsiooni nõuetekohane hoidmine;
13. vahetu juhi kohene informeerimine oma tööd takistavatest asjaoludest;
14. hoidumine tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
15. muude seaduslike ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine tulenevalt õigusaktidest ning teenistuse juhi või arhitektuuriameti juhataja korraldustest.

Õigused:

1. koostada protokolle ja osaleda väärtegade menetlusprotsessides Viljandi Linnavolikogu määrusega antud volituste ulatuses;
2. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
3. saada enda ametikoha ülesannete täitmiseks ning oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajalikku täienduskoolitust;
4. korraldada eelarveliste vahendite piires hankeid maakorralduslike ülesannete täitmiseks;
5. kaasata oma tegevusse eksperte;
6. pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametikoha ülesandeid ja kohustusi puudutavates küsimustes;

7. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuuluvas valdkonnas;
8. keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud või mille osas tekib huvide konflikt;
9. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Vastutus:

1. vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
2. vastutab tema poolt esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
3. vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
4. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest;
5. teenistuskohustuste täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest vastutab seaduses ettenähtud korras.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Poolte allkirjad**Tööandja**

(allkirjastatud digitaalselt)
arhitektuuriameti juhataja

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

Teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)
maakorralduse spetsialist