

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Maaspetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus, majandusosakond
1.3. TEENISTUJA PÕHIGRUPP	II põhigrupp (tippspetsialist)
1.4. TEENISTUJA PALGAGRUPP	III palgagrupp
1.5. VÕTAB TÖÖLE	vallavanem
1.6. KES ASENDAB	majandusosakonna juhataja
1.7. KEDA ASENDAB	-
1.8. OTSESED ALLUVAD	puuduvad

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Maa- ja planeerimisalase tegevuse korraldamine Kastre vallas.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
3.1 Detailplaneeringute koostamise, kehtestatud planeeringute arvestuse, säilitamise ja kättesaadavuse korraldamine.
3.2. Osalemine valla arengustrateegia, arengukava ja üldplaneeringu koostamisel, täiendamisel ja elluviimisel.
3.3. Kinnistusregistriga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine.
3.4 Maa omamise ja kasutamisega seotud dokumentide vormistamine, koostöölastamine ja kontrollimine.
3.5 Maa arvestuse, eraldamise, mõõdistamise ning maakasutusõiguse dokumentide väljaandmise ühtse süsteemi loomine, tagamine ja kontrollimine.
3.6. Maamaksu andmete töötlemine ja edastamine Maksu- ja Tolliametile ning maade maksustamisega seotud küsimuste lahendamine.
3.7. Maamõõdistamise ja katastriüksuste moodustamisega seonduva töö korraldamine, koostöölastamine ja kontrollimine.
3.8. Kohanimede ja aadressiandmete üle arvestuse pidamine ning uute kohanimede ja aadresside määramine.
3.9. Valda puudutava digitaalse kaardimaterjali pidev täiendamine.
3.10. Vallavalitsuse tööks vajalike asendiplaanide koostamine.
3.11. Valla üldplaneeringu ja detailplaneeringu koostamises osalemine.
3.12. Tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine, koostöölastamine ning esitamine vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel, sh osalemine vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, kus käsitletakse maaküsimusi.
3.13 Osalemine vallavolikogu maa- ja majanduskomisjoni tegevuses.
3.14 . Kodanike vastuvõtmine maaalastes küsimustes, avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele vastamine ning kirjavahetuse pidamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes.
3.15 Osaleb valla arengustrateegia, arengukavade ja üldplaneeringu väljatöötamisel, täiendamisel ja elluviimisel.
3.16 Ettekirjutuste tegemine vastavalt oma pädevusele.
3.17 Peab arvestust ja vastavat andmebaasi valla haldusterritooriumil asuvate kinnisasjade,

nende omanike ja kasutajate üle.
3.18 Peab arvestust ja vastavat andmebaasi valla haldusterritooriumil riigi omandis oleva maa kasutamise üle.
3.19. Vallavanema või majandusosakonna juhataja poolt esitatud teiste ametialaste korralduste täitmine.

4. ÕIGUSED

4.1. Teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.2. Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
4.3. Saada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.4. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
4.5. Kasutada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit vastavalt kehtestatud korrale.
4.6. Saada teenistus- ja tööülesannete täitmisel isikliku transpordivahendiga kompensatsiooni vastavalt kehtestatud korrale ja eelarveliste vahendite võimalustele.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS

5.1. HARIDUS	kõrgem haridus
5.2. TÖÖKOGEMUS	eelnev maa- ja ehitusalane töökogemus
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	MS Word, MS Exel, MS Works, kaarditöötlusprogrammid (Maakorraldus, Mapinfo, APSRED vms), joonestusprogrammid Microstation või AutoCad, Omalex, oskus töötada internetis
5.4. KEELTEOSKUS	eesti keele oskus kõrgtasemel, kasuks on võõrkeelte (vene ja inglise või saksa) oskus suhtlemise tasemel
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	B-kategooria juhiloa olemasolu

6. VASTUTUS

6.1. Talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
6.2. Tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.
7.2. ATS § 52 lg 3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametijuhendiga tutvunud :

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev ja aasta)