

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

### **1. ÜLDOSA**

- 1.1 Ehitus- ja planeerimisosakonna 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 linnaarhitekti või osakonna juhataja poolt määratud töötajat.
- 1.4 Peaspetsialisti asendab linnaarhitekt või osakonna juhataja poolt määratud töötaja.
- 1.5 Peaspetsialist juhindub 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 arvamusi 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, realservituutide 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.

.....  
*/allkiri/*

.....  
*/nimi/*

.....  
*/kuupäev/*