

## KINNITATUD

Antsla vallavanema 02. jaanuari 2018. a  
käskkirjaga nr 13-1/3

# Antsla Vallavalitsus

## Maa- ja planeeringute spetsialist

### AMETIJUHEND

- 1. Struktuuriüksus:** valla ametiasutus
- 2. Ametikoht:** maa- ja planeeringute spetsialist
- 3. Allub:** majandusnõunikule
- 4. Temale alluvad:** alluvaid ei ole
- 5. Asendab:** ei asenda
- 6. Tema asendaja:** vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
- 7. Tegevuse eesmärk:**

Maakorralduse, maareformi, ruumiandmete, ehtisregistri ning planeerimise valdkonna küsimuste korraldamine vastavalt õigusaktidele.

**8. Juhindub:** Eesti Vabariigi seadusandlusest, Antsla Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu) ja vallavalitsuse õigusaktides, vallavanema käskkirjadest, muudest õigusaktidest ja ametijuhendist.

#### 9. Teenistusülesanded

- 9.1 kohaliku omavalitsuse pädevusse antud maakorralduse valdkonda kuuluvate ülesannete täitmise korraldamine, vajadusel piiri kindlaksmääramine looduses;
- 9.2 maade munitspaliseerimise, riigistamise, tagastamise, erastamise, korteriomandi seadmise, hoonestusõiguse seadmise, vabade maade väljaselgitamise, teenindusmaa määramise, kinnisasjaga liitmiseks sobiva iseseisva kasutusvõimaluseta maaga seonduvate toimingute läbiviimine;
- 9.3 plaanimaterjali alusel katastriüksuste moodustamine, piiriprotokollide koostamine;
- 9.4 kinnistute piirivaidluste korral koos omanikega piiri kindlaksmääramine looduses;
- 9.5 aadresside ja kohanimede määramise, aadresside korrastamisega, aadressiandmete muutmiseks haldusmenetluse läbiviimise ettevalmistamine ja aadressiandmete registreerimine ADS (aadressiandmete süsteem) menetlusrakenduses;
- 9.6 liiklusmärkide (sh valla teede ja asustusüksuste nimed) paigaldamise korraldamine;
- 9.7 asustusüksuste piiride muutmise ette valmistamine ja menetlemine;
- 9.8 geodeetiliste mõõdistustööde ja katastriüksuste moodustamisega seonduva töö koordineerimine, korraldamine, kooskõlastamine (sh. piiriprotokollid) ja kontrollimine;
- 9.9 katastriüksuste piiritähiste olemasolu kontrollimine looduses ja vajadusel maaomaniku teavitamine tähise taastamisest;
- 9.10 maakasutuse üle arvestuse pidamine, maamaksu arvestamine ning arvestuse pidamine ja sellealane suhtlemine maksuametiga, töötamine maamaksu infosüsteemiga Makis;
- 9.11 maa hindamistöodes osalemine;
- 9.12 aruannete, õiendite ja teiste dokumentide koostamine ja esitamine maaküsimustes;
- 9.13 kirjade koostamine ja kirjadele/avaldustele vastamine, kodanike nõustamine maakorralduse küsimustes ja nende teabe juurde juhendamine;
- 9.14 kinnistusametile elektrooniliste avalduste esitamine registriosade avamiseks;
- 9.15 valla üldplaneeringu koostamise koordineerimine, täiendamine, üldplaneeringu muudatustest tulenevalt maakonnaplaneeringu muutmise ettepanekute tegemine;
- 9.16 detailplaneeringute algatamise ja lähteülesande eelnõu koostamine, keskkonnamõju strateegilise hindamise vajaduse määramine ning detailplaneeringute koostamise korraldamine vastavalt kehtivale seadusandlusele (sh teenuste tellimise, kokkulepete, eelnõude ettevalmistamine jm), suhtlemine planeeringu koostajaga, kehtestatud detailplaneeringute edastamine maavalitsusele

ja maa-ametile;

9.17 teeregistri pidamine (andmete sisestamine, muutmine, väljundite tegemine), maa-ameti kodulehe teede rakenduse kihil andmete ülevaatamine ja vajadusel riiklikus teeregistris andmete uuendamine;

9.18 teede servituudilepingute ettevalmistamises osalemine, kaardimaterjali ettevalmistamine;

9.19 ehitisregistri toimingute tegemine;

9.20 projekteerimistingimuste taotluste, ehitus- ja kasutuslubade korralduse eelnõuna edastamine vallavalitsusele, vallavalitsusele ettepanekute tegemine lubade peatamiseks või tühistamiseks. Ehitusteatiste ülevaatamine. Ehitusprojektide vastavuse kontrollimine kehtivatele seadustele ja normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele;

9.21 maakasutuste kaardimaterjalide ja ametialaste dokumentide säilitamine ning arhiivi üleandmine;

9.22 kaardiprogrammi MapInfo andmete sisestamine, pidev täiendamine ja väljundite tegemine;

9.23 töövaldkonda korraldavate kordade projektide väljatöötamine või väljatöötamisel osalemine, nende pidev täiendamine jälgides seadusemuudatusi;

9.24 kalmistu kohta kaardimaterjali koostamine ja täiendamine, hauaplatside uute kvartalite asukohtade märkimine looduses;

9.25 oma töövaldkonna määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine, täiendamine ja täitmise kindlustamine koos teiste vastava ala spetsialistidega;

9.26 oma töövaldkonna enampakkumiste läbiviimine;

9.27 valla esindamine oma töövaldkonnas tellitud tööde korraldamisel ja vastuvõtmisel;

9.28 vallaelanike ehitus- ja planeeringualane nõustamine;

9.29 asutuse juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.

## **10.Vastutus**

10.1 käesoleva ametijuhendiga ning samuti asutuse juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, kohusetundliku, omakasupüüdmatu, õigeaegse ning õiguspärase täitmise eest seadusega või haldusaktiga sätestatud korras;

10.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihispärase kasutamise eest;

10.3 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;

10.4 tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;

10.5 Teenistuja poolt teenistusülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalne omand kuulub Tööandjale. Teenistujale makstav töötasu sisaldab kõiki autoritasusid tema poolt tööülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalse omandi eest. Teenistujal ei ole õigust nõuda nimetatud intellektuaalse omandi eest lisatasu või hüvitist. Samuti nõustub Teenistuja nii teenistussuhte kehtivuse ajal kui ka pärast selle lõppemist tegema (Tööandja nõudmisel ja kulul) kõik vajaliku selleks, et anda eelnimetatud intellektuaalse omandi õigused lõplikult Tööandjale üle. Teenistuja tagab, et tema poolt loodu ei riku ühegi kolmanda isiku õigusi.

## **11.Õigused:**

11.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt Antsla valla ametiasutustelt andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;

11.2 osaleda tööülesannete käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult asutuse juhiga;

11.3 saada oma tööks vajalikku ruumi, töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;

11.4 saada valla ametiasutuse ametiautot kasutada ametisõitudeks;

11.5 saada isikliku sõiduauto ametisõiduks kasutamise kulude hüvitamist vastavalt kehtestatud korrale.

## **12. Ametikohale nõutav haridus ja oskused**

- 12.1 peab omama ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmiseks vajalikku erialast või sellele lähedast kõrgharidust;
- 12.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;
- 12.3 omama arvutikasutamise oskust (teksti ja tabelitöötlusprogrammid, kaardiprogramm MapInfo, elektronpost, internet);
- 12.4 asjaajamise korra tundmine;
- 12.5 kantseleitehniliste vahendite kasutamise oskus;
- 12.6 olema oma töös täpne ja korrektne;
- 12.7 omama suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskust, oskust säilitada rahu probleemsetes olukordades;
- 12.8 oskus teha meeskonnatööd.

## **13. Ametijuhendi muutmine**

- 13.1. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
  - 13.1.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 13.1.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - 13.1.3 ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
  - 13.1.4 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 13.1.5 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
- 13.2 Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab lastekaitsespetsialist muudatusi oma allkirjaga.
- 13.3. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks säilitatakse vallavanema personalialaste käskkirjade toimikus ja teine antakse ametnikule.

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_

ees-ja perekonnanimi

\_\_\_\_\_

allkiri

\_\_\_\_\_

kuupäev