

ANTSLA VALLAVALITSUS
MAA- JA PLANEERINGUTE SPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametikoha nimetus	maa- ja planeeringute spetsialist
1.2 Ametikoha liik	ametnik (ATS)
1.3 Otsene juht	majandusnõunik
1.4 Tema asendaja	majandusnõunik
1.5 Keda asendab	majandusnõunikku
1.6 Temale alluvad	alluvaid ei ole
1.7 Maa- ja planeeringute spetsialist peab vastama avaliku teenistuse seaduses kehtestatud nõuetele.	

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on Antsla valla territooriumil maakorralduse, maareformi, ruumiandmete ja planeerimise valdkonna küsimuste korraldamine vastavalt õigusaktidele. Ehitustegevuse alaste menetluste läbiviimine, lubade aluseks olevate haldusaktide koostamine, ehitusalase järelevalve teostamine, ehitisregistri pidamine vastavalt ehitusseadustikule ja teiste ehitamist reguleerivate õigusaktide ning kodanike ja ettevõtjate nõustamine ehitusalaste dokumentide vormistamise küsimustes.

3. AMETIÜLESANDED

3.1 kohaliku omavalitsuse pädevusse antud maakorralduse valdkonda kuuluvate ülesannete täitmise korraldamine, vajadusel piiri kindlaksmääramine looduses;

3.2 maade munitsipaliseerimise, riigistamise, tagastamise, erastamise, korteriomandi seadmise, hoonestusõiguse seadmise, vabade maade väljaselgitamise, teenindusmaa määramise, kinnisasjaga liitmiseks sobiva iseseisva kasutusvõimaluseta maaga seonduvate toimingute läbiviimine. Ehitiste peremehetuks tunnistamisega soetud menetluste läbiviimine;

3.3 sundvalduse seadmise ja sundvõõrandamise eeltoimingute korraldamine.

3.4 kinnistute piirivaidluste korral koos omanikega piiri kindlaksmääramine looduses;

3.5 aadresside ja kohanime määramise, aadresside korrastamisega, aadressiandmete muutmiseks haldusmenetluse läbiviimise ettevalmistamine ja aadressiandmete registreerimine ADS (aadressiandmete süsteem) menetlusrakenduses;

3.6 liiklusmärkide (sh valla teede ja asustusüksuste nimede siltide) paigaldamise korraldamine;

3.7 asustusüksuste piiride muutmise ette valmistamine ja menetlemine;

3.8 geodeetiliste mõõdistustööde ja katastriüksuste moodustamisega seonduva töö koordineerimine, korraldamine, kooskõlastamine (sh. piiriprotokollid) ja kontrollimine;

3.9 katastriüksuste piiritähiste olemasolu kontrollimine looduses ja maaomaniku teavitamine tähise taastamise vajadusest;

- 3.10 maade hindamisaktide koostamine ning kinnitamise korraldamine valla pädevuse piires. ja sellealane suhtlemine Maksu- ja Tolliametiga ning töötamine maamaksu infosüsteemiga;
- 3.11 maa hindamistöodes osalemine;
- 3.12 aruannete, õiendite ja teiste dokumentide koostamine ja esitamine maaküsimustes;
- 3.13 kinnistusametile elektrooniliste avalduste esitamine registriosade avamiseks;
- 3.14 maakasutuste kaardimaterjalide ja ametialaste dokumentide säilitamine ning arhiivi üleandmine;
- 3.15 kaardiprogrammi MapInfo andmete sisestamine, pidev täiendamine ja väljundite tegemine;
- 3.16 kirjade koostamine ja kirjadele/avaldustele vastamine, kodanike nõustamine maakorralduse, planeeringute ja ehituse küsimustes ja nende teabe juurde juhendamine;
- 3.17 valla üldplaneeringu koostamise koordineerimine, täiendamine, üldplaneeringu muudatustest tulenevalt maakonnaplaneeringu muutmise ettepanekute tegemine;
- 3.18 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 ning vallaelanike planeeringualane nõustamine;
- 3.19. Planeeringute PLANK-i (planeeringute andmekogu) kandmise korraldamine;
- 3.20 teeregistri pidamine (andmete sisestamine, muutmine, väljundite tegemine), maa-ameti kodulehe teede rakenduse kihil andmete ülevaatamine ja vajadusel riiklikus teeregistris andmete uuendamine;
- 3.21 teede servituudilepingute ettevalmistamises osalemine, kaardimaterjali ettevalmistamine;
- 3.22 ehitisregistri toimingute tegemine;
- 3.23 projekteerimistingimuste koostamine;
- 3.24 vallavara enampakkumiste ettevalmistamisel osalemine;
- 3.25 töövaldkonda korraldavate kordade projektide väljatöötamine või väljatöötamisel osalemine, nende pidev täiendamine jälgides seadusemuudatusi;
- 3.26 oma töövaldkonna määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine, täiendamine ja täitmise kindlustamine koos teiste vastava ala spetsialistidega;
- 3.27 valla esindamine oma töövaldkonnas tellitud tööde korraldamisel ja vastuvõtmisel;
- 3.28 projekteerimistingimuste, ehituslubade ja kasutuslubade väljastamiseks korralduste eelnõude ettevalmistamine vallavalitsusele, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti;
- 3.29 vallavalitsusele ettepanekute tegemine lubade peatamiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 3.30 annab tee, välja arvatud riigitee, projekteerimistingimused vastavalt liikluskorralduse nõuetele;
- 3.31 kooskõlastab rajatava puurkaevu või -augu asukoha.
- 3.32 ehitusteatiste ja kasutusteatiste ülevaatamine.
- 3.33 ehitusprojektide ja jooniste vastavuse kontrollimine kehtivatele seadustele ja normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele;
- 3.34 valla esindamine oma töövaldkonnas tellitud tööde korraldamisel ja vastuvõtmisel;
- 3.35 ehitusseadustiku §-s 130 lõikes 2 nimetatud riikliku järelevalve teostamine, täites selleks järgmisi ülesandeid:
- 3.36 ehitise, sealhulgas kaldaga püsivalt ühendatud või kaldaga funktsionaalselt seotud ehitise ehitamise või ehitusprojekti detailplaneeringule, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringule, projekteerimistingimustele või muudele ehitise asukohast tulenevatele nõuetele vastavuse kontrollimine;
- 3.37 ehitise või ehitamise nõuetele vastavuse kontrollimine, sealhulgas ehitise kasutamiseelse ohutuse kontrollimine;
- 3.38 ehitamise teatise või ehitusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine;
- 3.39 ehitise kasutusteatise või kasutusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele

vastavuse kontrollimine;

3.40 ehitise kasutamise otstarbest tulenevalt selle korrashoiu ja kasutamise nõuetele vastavuse kontrollimine;

3.41 töö asutuse elektroonilise dokumendiregistriga;

3.42 elanike ja ettevõtjate nõustamine ehitusalaste dokumentide vormistamise osas.

3.43 osaleb vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning komisjonide koosolekutel;

3.44 täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;

3.45 asutuse juhi või otsese juhi poolt antud ühekordsete ametiülesannete täitmine..

4. ÕIGUSED AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

Maa ja planeeringute spetsialistil on õigus:

4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

4.2. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;

4.3. osaleda ametiülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;

4.4. saada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning arvuti-ja kontoritehnikat;

4.5. saada vajadusel ametialast täienduskoolitust;

4.6. kasutada ametisõitudeks asutuse autot.

5. VASTUTUS AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

Maa ja planeeringute spetsialist vastutab:

5.1. ametijuhendis sätestatud ametikohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;

5.4. ametiülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast ametist lahkumist;

5.5. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

5.6. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ning muude ametiasutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;

5.7. tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

5.8. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;

5.9. otsese juhi poolt ühekordselt antud ametiülesannete täpse, õigeaegse ja kohusetundliku täitmise eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1. Hariduse nõuded	Kõrgharidus, soovitatav töövaldkondadega seonduv erialane
6.2. Töökogemus	töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
6.3. Oskused ja teadmised	tööks vajalike õigusaktide tundmine.

	• ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; • omab teadmisi ja kogemusi asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest; • valdab eesti keelt kõrgtasemel (C1) nii kõnes kui kirjas; • suudab täita ametiülesandeid vastavalt ametiasutuse keskastmespetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega; • omab B-kategooria juhiluba.	
6.4. Isikuomadused	• hea suhtlemis- ja koostööoskus, pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime; • tasakaalukus probleemsetes olukordades; • oskus teha meeskonnatööd.	
7. AMETIJUHENDI MUUTMINE		
7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.		
7.2. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas avaliku teenistuse seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.		
7.3. Enne ametiülesannete täitmisele asumist või pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja muudatused allkirjaga.		
Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Ester Hommik Nimi	//allkirjastatud digitaalselt// Allkiri	Kuupäev