

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	kalmistu korraldajad

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Maa- ja haldusega seotud tegevuste korraldamine Kastre vallas

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
3.1. Kinnistusregistriga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine.
3.2. Maa omamise ja kasutamisega seotud dokumentide vormistamine, kooskõlastamine ja kontrollimine.
3.3. Maa arvestuse, eraldamise, mõõdistamise ning maakasutusõiguse dokumentide väljaandmise ühtse süsteemi loomine, tagamine ja kontrollimine.
3.4. Peab arvestust ja vastavat andmebaasi valla haldusterritooriumil asuvate kinnisasjade, nende omanike ja kasutajate üle.
3.5. Peab arvestust ja vastavat andmebaasi valla haldusterritooriumil riigi omandis oleva maa kasutamise üle.
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, kooskõlastamine ja kontrollimine.
3.8. Kohanimede ja aadressiandmete üle arvestuse pidamine ning uute kohanimede ja aadresside määramine.
3.9. Valda puudutava digitaalse kaardimaterjali pidev täiendamine, Vallavalitsuse tööks vajalike asendiplaanide koostamine.
3.10. Tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine, kooskõlastamine ning esitamine vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel, sh osalemine vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, kus käsitletakse maaküsimusi.
3.11. Osalemine vallavolikogu maakomisjoni tegevuses.
3.12. Valla üldplaneeringu ja detailplaneeringu koostamises osalemine.
3.13. Avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele vastamine ning kirjavehetuse pidamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes.
3.14. Osalemine vallasisese transpordi korraldamises ja kaardistamises.
3.15. Valla teede ja teerajatiste hooldamine ja lumetõrjetööde korraldamine.
3.16. Valla kalmistute töö korraldamine.
3.17. Valla haljasalade korrashoiu korraldamine.
3.18. Osalemine valdkonna hangete läbiviimisel ja vajadusel hangete korraldamine.
3.19. Osaleb valla arengustrateegia, arengukavade ja üldplaneeringu väljatöötamisel, täiendamisel ja elluviimisel.

3.20. Vallamajandusosakonna juhataja või tema asendaja poolt antud muude ametialaste korralduste täitmine.

4. ÕIGUSED

4.1. Teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

4.2. Saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

4.3. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

4.4. Osaleda vallavalitsuse ja volikogu istungil tema tööülesandeid puudutavate küsimuste lahendamisel.

4.5. Saada vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmiseks.

4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS

5.1. HARIDUS

Kõrgharidus (soovitavalt valdkondlik)

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 1-aastane töökogemus valdkonnas

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, ja ühe võõrkeele (vene ja inglise) 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)