

Tartu Linnavalitsuse arhitektuuri ja ehituse osakonna maakorraldus- ja geodeesiateenistuse juhataja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Arhitektuuri ja ehituse osakonna maakorraldus- ja geodeesiateenistus

2. Ametikoht

Maakorraldus- ja geodeesiateenistuse juhataja

3. Alluvus

- 3.1. vahetu juht on arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja;
- 3.2. vahetud alluvad on maakorraldus- ja geodeesiateenistuse teenistujad.

4. Asendamine

- 4.1. maakorraldus- ja geodeesiateenistuse juhataja asendab maamaksu peaspetsialisti;
- 4.2. Juhatajat asendab I järjekorras teenistuse maakorralduse vanemspetsialist. II järjekorras on asendajaks kinnistusspetsialist ja III maamaksu peaspetsialist.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 5.1. kõrgem haridus kinnisvara planeerimise, maakorralduse, geodeesia või geomaatika erialal;
- 5.2. vähemalt 1-aastane töökogemus kohaliku omavalitsuse geodeesiaalaste või maakorralduslike küsimustega seonduval ametikohal;
- 5.3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 5.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 5.5. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;
- 5.6. teadmised GIS-i, geodeesia- ja maareformiga seonduvatest õigusaktidest;
- 5.7. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;
- 5.8. tööks vajalike ehitusalaste õigusaktide, normide, standardite jms muudatuste jälgimine ja rakendamine;
- 5.9. asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.10. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.11. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 5.12. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus.

6. Teenistusülesanded

- 6.1. maakorraldus- ja geodeesiateenistuse töö koordineerimine, juhtimine ning teenistusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise tagamine;
- 6.2. teenistuses algatatavate õigusaktide eelnõude koostamise korraldamine ja kontrollimine;
- 6.3. teenistuse teenistujate poolt ettevalmistatud dokumentide kontroll;
- 6.4. töövaldkonda käsitlevatele kirjadele vastusprojektide koostamise korraldamine;
- 6.5. ettepanekute tegemine maa võõrandamise või hoonestusõiguste poliitika kujundamiseks;
- 6.6. hoonestamata maade võõrandamisel või omandamisel kinnisvara hinnangute tellimine;

- 6.7. kodanikele vastuvõttudel juriidiliste selgituste andmine töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 6.8. oma töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;
- 6.9. teenistuskohast tulenevate, s. h struktuuriüksuse juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6.10. osalemine vahetu ülemuse poolt suunatud eri-, kutse- või ametialasel koolitusel.

7. Vastutus

Maakorraldus- ja geodeesia teenistuse juhataja vastutab:

- 7.1. tema poolt juhitava teenistuse töö korraldamise eest;
- 7.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.6. teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.7. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

Maakorraldus- ja geodeesia teenistuse juhatajal on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. õigus teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks;
- 8.6. muud õigused, mis on määratud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeeskirja jm õigusaktidega.

Merlin Oja
Arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja
(allkirjastatud digitaalselt)