

LISA
linnaplaneerimise ja maakorralduse
osakonna juhataja
28. detsembri 2007 käskkirjale nr 180

Linnaplaneerimise ja maakorralduse osakonna maakorraldusteenistuse juhataja–maakorraldaja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Linnaplaneerimise ja maakorralduse osakond

2. Ametikoht

Maakorraldusteenistuse juhataja-maakorraldaja

3. Alluvus

- 3.1. vahetu ülemus on linnaplaneerimise ja maakorralduse osakonna juhataja;
- 3.2. vahetud alluvad on maakorraldusteenistuse ametnikud.

4. Asendamine

- 4.1. maakorraldusteenistuse juhataja-maakorraldaja asendab teenistuse maakorraldajaid ja spetsialisti;
- 4.2. maakorraldusteenistuse juhatajat-maakorraldajat asendab teenistuse spetsialist osakonnajuhataja käskkirja alusel.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 5.1. kõrgem haridus maakorralduse erialal;
- 5.2. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 5.3. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 5.4. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;
- 5.5. maareformi seaduse ja maareformiga seonduvate kõikide õigusaktide põhjalik tundmine;
- 5.6. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;
- 5.7. asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.8. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.9. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 5.10. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus.

6. Teenistusülesanded

- 6.1. maakorraldusteenistuse juhtimine ja alluvate tööülesannete koordineerimine;
- 6.2. maakorraldusteenistuses algatatavate õigusaktide eelnõude kontrollimine ning eelnõude koostamine;
- 6.3. maakorraldusteenistuse teenistujate poolt ettevalmistatud dokumentide kontroll ja korrigeerimine;
- 6.4. füüsiliste ja juriidiliste isikute kirjadele vastamine ja teiste spetsialistide poolt koostatud vastuste kontrollimine;
- 6.5. kinnisasjadega maakorralduslike toimingute teostamiseks vajalike linnavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 6.6. kinnisasja omanike juriidiline nõustamine maakorralduslike toimingute läbiviimiseks;
- 6.7. katastriüksuste moodustamiseks eeltoimingute teostamine ja lähteülesannete väljastamine;
- 6.8. plaani- ja kaardimaterjali alusel katastriüksuste moodustamine;
- 6.9. kodanikele vastuvõttudel juriidiliste selgituste andmine maakorralduslikes ja maareformi puudutavates küsimustes;
- 6.10. oma töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;
- 6.11. teenistuskohast tulenevate, s. h struktuuriüksuse juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6.12. osalemine vahetu ülemuse poolt suunatud eri-, kutse- või ametialasel koolitusel.

7. Vastutus

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

8. Õigused

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 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.

Urmas Ahven
Juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

.....

(kuupäev, nimi, allkiri)