

MAA- JA TEEDESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: maa- ja teedespetsialist

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Kellele allub: majandus- ja rahandusosakonna juhatajale

Keda asendab: ühistranspordi- ja teedespetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa- ja teedespetsialisti ametikoha eesmärgiks on füüsiliste ja juriidiliste isikute teenindamine maareformi- ja maakorraldusega ning maa maksustamisega seotud küsimustes. Valla teede ja tänavate hea seisukorra tagamise korraldamine, tegevuse juhtimine ning teostamine ja selle suunamine kooskõlas valla planeeringute ja arengukavadega.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 maamaksu arvestamine, andmete esitamine Maksu- ja Tolliametile;
- 3.2 Maakatastri ja Kinnistusametiga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine;
- 3.3 maareformist tulenevate maade erastamise, munitsipaliseerimise ja riigi omandisse jätmisega seonduvate küsimuste lahendamine;
- 3.4 maakorraldustoimingutega seotud küsimuste lahendamine;
- 3.5 koha-aadresside muutmise ja uute aadresside määramise korraldamine;
- 3.6 ametialaste statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;
- 3.7 Teeregistri pidamine;
- 3.8 teehoiukava kohase teede hoolduse ja remondi korraldamine ning järelevalve;
- 3.9 liikluskorralduse küsimuste lahendamine, sh veo erilubade väljastamine;
- 3.10 detailplaneeringute liikluskorraldusalane kooskõlastamine;
- 3.11 erateede avaliku kasutamise lepingute ettevalmistamine;
- 3.12 teenistusülesannetega seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamine;
- 3.13 juriidiliste ja füüsiliste isikute vastuvõtmine ja konsulteerimine;
- 3.14 õigusaktide täitmise kontrollimine oma teenistusvaldkonnas;
- 3.15 osalemine valla detail- ja üldplaneeringute liikluskorralduse ja teedega seotud planeeringute koostamisel ja aruteludel;
- 3.16 seadustest, valla õigusaktidest ja vallavalitsuse töökorrast ning ametikoha eesmärkidest tulenevate teiste ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;

4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
- 6.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.3 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.4 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.8 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.9 B-kategooria juhiloa olemasolu.

Maa- ja teedespetsialist juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Tööandja esindaja:

Töötaja:

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....
(nimi, ametinimetus)

.....
(nimi, ametinimetus)

„“ _____ 20

„“ _____ 20