

Kinnitatud

Vallavanem

käskkirjaga nr 7 27.03.2013

VERIORA VALLA MAA-JA EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Ametikoha nimetus:	maa-ja ehitusspetsialist
1.2 Ametisse nimetamine:	vallavanem
1.3 Kellele allub:	vallavanemale
1.4 Alluvad:	maakorraldaja
1.5 Asendajad:	maakorraldaja

2. Töö eesmärk: vallavalitsuse liikmete ja valla ametnike ning elanike nõustamine maa- ja ehitusalastes küsimustes, maa- ja ehitusregistri jt nendega seotud registrite pidamine.

3. Tööaeg: 40 tundi nädalas, tööpäev 8.00-16.00

4. Teenistuskohustused:

- 4.1) osaleb valla üldplaneeringu projekti väljatöötamisel ning korraldab maakorralduskava koostamist;
- 4.2) valmistab ette vallavolikogu ja valitsuse ehituse ja maakorraldusalaste õigusaktide eelnõud (ATS § 7 lg 3 p 8);
- 4.3) osaleb ehitusalaste ja maakorraldusküsimuste arutelul volikogu ja valitsuse istungitel;
- 4.4) kontrollib maa kasutamise ja kaitse alastest õigusaktidest kinnipidamist;
- 4.5) nõustab vallavalitsuse liikmeid, valla ametnikke ja valla elanikke maa küsimustes, osaleb maavaidluste lahendamisel (ATS § 7 lg 3 p 9);
- 4.6) korraldab maakorraldusaluste aruannete, õiendite ja muude dokumentide koostamist;
- 4.7) valmistab ette ja korraldab maa kasutusse andmist ja võõrandamist, vormistab ja säilitab sellealaseid dokumente;
- 4.8) peab maa- ja ehitusregistrit jm nendega seotud registreid.
- 4.9) valmistab ette hankedokumentid ja peab riigihangete registrit.

5. Vastutus:

Maa-ja ehitusspetsialist vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna-ja eraellu puutuvate

andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

6. Õigused:

6.1) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Veriora valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;

6.2) teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsude nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

6.3) valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;

6.4) saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse-ja ametialast täienduskoolitust;

6.5) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

7. Kvalifikatsioonialased nõuded

7.1) haridus: kõrgharidus või selle omandamine, erandkorras keskeriharidus;

7.2) töökogemus: vähemalt 2 a töökogemus vastaval erialal; 1

7.3) keeleoskus: riigikeele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel;

7.4) arvutioskus: Windows-keskkond, tööks vajalike programmide kasutamine, oskus töötada internetis;

7.5) isiksuse omadused: kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus, lojaalsus.

8. Ametijuhendi muutmine

8.1. Ametijuhendit muudetakse mõlema poole kokkuleppel, mitte tihedamini kui 1x aastas.

Tööandja:

.....

/allkiri, kuupäev/

Olen tutvunud ja nõustun tingimustega

.....

/allkiri, kuupäev/

