

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS
EHITUS- JA PLANEERIMISOSAKONNA
MAA- JA PLANEERINGUSPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1 Struktuuriüksus	Lääne-Nigula Vallavalitsus ehitus- ja planeerimisosakond
1.2 Ametikoha nimetus	Maa- ja planeeringuspetsialist
1.3 Vahetu juht	Ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja
1.4 Asendaja	Ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja
1.5 Keda asendab	Ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja

2. Ametikoha eesmärk
Teenistuskoha eesmärk on maaküsimuste täpne, tähtaegne ja avatud menetlemine Lääne-Nigula vallas, koostöö oma valdkonnas vallavalitsuse struktuuriüksustega ning kodanike sellealane nõustamine.

3. Ametikoha ülesanded
3.1 Valla maamaksu arvestuse pidamine, maamaksusoodustuste arvestamine, paranduste ja muudatuste sisestamine Maksu-ja Tolliameti portaali; maa maksustamishinna aktide koostamine ja väljastamine (tehingute teostamiseks ja vara arvele võtmiseks).
3.2 Detailplaneeringu algatamise taotluste vastuvõtmine ja menetlemine. Detailplaneeringute koostamise korraldamine ja planeeringumenetluse läbiviimine. Detailplaneeringute lähteseisukohtade koostamine.
3.3 Detailplaneeringu (ka osaliselt) kehtetuks tunnistamise menetluse läbiviimine.
3.4 Tiheasustusalal olemasoleva hoonestusega vahele jäävale tühjale krundile detailplaneeringu kohustuse otsuse ettepaneku tegemine.
3.5 Üleriigilise planeeringu, teemaplaneeringu, riigi eriplaneeringute ja maakonnaplaneeringu menetlemises osalemine.
3.6 Peremehetu ehitise hõivamise menetlus koostöös ehitusspetsialistiga; maareformi läbiviimine.
3.7 Valla eriplaneeringute ja teemaplaneeringute lähteseisukohtade koostamisel, planeeringute koostamise korraldamisel ja planeeringumenetluse läbiviimisel osalemine.
3.8 Katastriüksuste jagamise, liitmise, piiride muutmise menetluse läbiviimine.
3.9 Piiriprotokollide vallapoolne allkirjastamine.
3.10 Kinnisasjaga liitmiseks sobiva maa erastamise eeltoimingute läbiviimine.
3.11 Ehitiste teenindusmaa määramise menetluse läbiviimine.
3.12 Isikliku kasutusõiguse seadmise menetluse korraldamine koostöös taristuga tegelevate ametnikega.
3.13 Sundvalduse seadmise eeltoimingute korraldamine koostöös taristuga tegelevate ametnikega.
3.14 Hoonestusõiguse seadmise eeltoimingute läbiviimine.
3.15 Maa ajutise kasutamise eeltoimingute läbiviimine.

3.16 Maa riigi omandisse jätmise eeltoimingute ettevalmistamine.
3.17 Maa munitsipaalomandisse taotlemise ettevalmistamine.
3.18 Kohanimede ja koha-aadresside määramise korraldamine. Aadressandmete süsteemis Lääne-Nigula valla aadressandmete korrastamine ning andmete sisestamine ja muutmine.
3.19 Maakatastriga (MinuKataster) seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine.
3.20 Kinnistusregistriga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine.
3.21 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
3.22 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning osavallakogu ja vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
3.23 Vastavalt vajadusele vallavanema või ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine, mis ei ole toodud käesolevas ametijuhendis.
3.24 Teenistusosalase tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine. Töös kasutatavate dokumentide registreerimine dokumentide haldustarkvaras.
3.25 Planeerimis- ja ehitusvaldkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamises osalemine.

Koostöö

Teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksustega, hallatavate asutuste, vallale kuuluvate äriühingutega, vallavalitsuse teenistujatega ja riiklike institutsioonidega.

3 Õigused

4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi.
4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid ja ametiautot.
4.3 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust.
4.4 Saada teistelt teenistujatelt tööks vajalikke andmeid ja tehnilist abi.
4.5 Teenistuja võib kokkuleppel töötada kaugtöövormis.
4.6 Kasutada tööülesannete täitmiseks vallavalitsuse sõidukit või saada isikliku auto kasutamise eest kompensatsiooni.
4.7 Õigus allkirjastada oma tööpiirkonnas piiriprotokolle.

4 Vastutus

Maa- ja planeeringuspetsialist vastutab:

5.1 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
5.2 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
5.3 vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest;
5.4 kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
5.5 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku arvuti- ja kontoritehnika sihipärase kasutamise eest.

5 Ametikohal vajalikud töövahendid

6.1 Arvutikomplekt

6.2 Printer ja paljundusmasin
6.3 Eriotstarbeline tarkvara
6.4 Telefon

6 Ametikohal vajalik kvalifikatsioon
7.1 Haridus
Kõrgharidus või rakenduslik kõrgharidus.
7.2 Töökogemus
Vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas.
7.3 Arvutioskus
Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
7.4 Keelteoskus
Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea.
7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused
7.5.1 Orienteeruma oma teenistusvaldkonda puudutavas seadusandluses.
7.5.2 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
7.5.3 Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine.
7.5.4 Hea suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi.
7.6 Isiksuseomadused
7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus.
7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.
7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon.
7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

7 Ametijuhendi muutmine
Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

Ametijuhendiga tutvunud:

_____ (nimi ja allkiri)

_____ (kuupäev)