

MAA- JA EHITUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	maa- ja ehitusnõunik
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	vallavalitsus
1.3. VAHETU JUHT	vallavanem
1.4. KES ASENDAB	majandus- ja keskkonnanõunik
1.5. KEDA ASENDAB	vallavanem
1.6. OTSESED ALLUVAD	puuduvad

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa-, ehitus- ja planeerimisalase tegevuse korraldamine vallas.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

3.1. osalemine valla arengustrateegia, arengukava ja üldplaneeringu koostamisel, täiendamisel ja elluviimisel;
3.2. maa-, ehitus- ja planeeringualaste otsuste eelnõude ettevalmistamine;
3.3. detailplaneeringute koostamise, kehtestatud planeeringute arvestuse, säilitamise ja kättesaadavuse korraldamine;
3.4. geodeetiliste ja geoloogiliste uurimustööde läbiviimise ning nende registreerimise, säilitamise ja kättesaadavuse korraldamine;
3.5. ehitisregistrist lähtuvate teatiste, ehituslubade, kasutuslubade ja muude dokumentide väljastamise korraldamine;
3.6. kodanike vastuvõtmine maa-, ehitus- ja planeeringualastes küsimustes, suunatud kirjade ja avalduste läbivaatamine, nende lahendamise ja vastamise korraldamine;
3.7. ehitustööde ja ehitusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimine;
3.8. ettekirjutuste tegemine vastavalt oma pädevusele;
3.9. vallale kuuluvate objektide ehitusliku seisukorra jälgimine, ettepanekute tegemine vajalike remonttööde korraldamiseks, kokkulepitud projekteerimis- ja remonttööde korraldamine ja järeelvalve teostamine või selle korraldamine,
3.10. maaregistriga seotud kohaliku omavalituse ülesannete täitmine;
3.11. maamaksuregistri pidamine ja maa hindamistööde korraldamine;
3.12. maa arvestuse, eraldamise, mõõdistamise ning maakasutusõiguse dokumentide väljaandmise ühtse süsteemi loomine, tagamine ja kontrollimine;
3.13. vallavanema poolt esitatud teiste ametialaste korralduste täitmine.

4. ÕIGUSED

4.1. teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.2. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
4.3. saada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt

omavalitsuse rahalistele võimalustele;
4.5. kasutada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit vastavalt kehtestatud korrale.
4.6. saada teenistus- ja tööülesannete täitmisel isikliku transpordivahendiga kompensatsiooni vastavalt kehtestatud korrale ja eelarveliste vahendite võimalustele.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS	
5.1. HARIDUS	kõrgem haridus
5.2. TÖÖKOGEMUS	eelnev maa- ja ehitusalane töökogemus
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	MS Word, MS Exel, MS Works, kaarditöötlusprogrammid (Maakorraldus, Mapinfo, APSRED vms), joonestusprogrammid Microstation või AutoCad, Omalex, oskus töötada internetis
5.4. KEELTEOSKUS	eesti keele oskus kõrgtasemel, kasuks on võõrkeelte (vene ja inglise või saksa) oskus suhtlemise tasemel
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	B-kategooria juhiloa olemasolu

6. VASTUTUS	
6.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;	
6.2. tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.	

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE	
7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.	
7.2. ATS § 59 (1 ¹) Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.	

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....2010.a.