

HIIUMAA VALLAVALITSUS
MAA- JA EHTUSSPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
Ametnik	Hiiumaa Vallavalitsus

1.2 Tegevusvaldkond
Maakasutuse ja maakorralduslike ning ehitustegevusalaste toimingute menetlemine Hiiumaa vallas. Hajaasustuse programmi menetlustoimingute läbiviimine.

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
Osakonna juhataja	Maaspetsialist/ehitusspetsialist	Maaspetsialist/ehitusspetsialist

3. PÕHINÕUDED

Ametikohale esitatavad põhinõuded on:
3.1 keskharidus koos ametialase ettevalmistusega või kõrgharidus;
3.2 eesti keele oskus C1-tasemel;
3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti-, tabel- ja kaarditöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
3.4 valdkonna tööks vajalike õigusaktide tundmine;
3.5 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine
3.6 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
3.7 hea suhtlemis-, väljendus- ja koostööoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.8 analüüsi- ja arenemisvõime;

3.9 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
3.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
3.11 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistusülesanded:
4.1 maakorralduslike toimingute menetlemine;
4.2 munitsipaalmaade omandamise, võõrandamise ja kasutusse andmise küsimustega;
4.3 oma töövaldkonnaga seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamine;
4.4 toetab keerulisemates eelnõudes osakonna juhatajat eelnõu kaitsmisel valitsuse ja volikogu istungitel, vajadusel osavallakogus;
4.5 kinnisvaraga seotud notariaalsete tehingute ettevalmistamine;
4.6 kodanike nõustamine maa- ja ehitusalastes küsimustes;
4.7 töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele vastamine;
4.8 üldplaneeringu ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu koostamisel ja läbivaatamisel osalemine;
4.9 maareformist tulenevate küsimuste (erastamine, munitsipaliseerimine, riigi omandisse jätmine) lahendamine;
4.10 katastriüksuste sihtotstarvete määramise ja muutmise toimingute tegemine;
4.11 sundvalduste ja isikliku kasutusõiguste seadmistega seonduvate küsimustega tegelemine/eelnõude ettevalmistamine;
4.12 maa erastamisel, munitsipaalomandisse andmisel ja riigi omandisse jätmisel katastriüksuse moodustamisel kohaliku omavalitsuse kui piirinaabri nimel piiriprotokolli kooskõlastamine;
4.13 maaüksuse asendiplaani koostamine ja maaüksuse asukohajärgse kohaliku omavalitsusüksuse esindajana piiriprotokolli ja asendiplaani allkirjastamine;
4.14 ostueesõigusega erastatava maa, kinnisasjaga liitmiseks sobiva maa, munitsipaalomandisse taotletava maa ja ehitise teenindamiseks vajaliku maa piiride kulgemise ettepaneku koostamine;
4.15 koha-aadresside muutmise, korrastamise ja uute aadresside määramise korraldamine;
4.16 ADS (aadressandmete süsteem) toimingud ja andmekorrastustööd;
4.17 elektroonilises kinnistuportaalil vallapoolsete toimingute teostamine;
4.18 ehitisregistri toimingute haldamine s.h. ehitusteatiste, ehituslubade, kasutusteatiste ja kasutuslubade menetlemine;
4.19 ehitisregistri andmetel põhinev andmevahetus ja dokumentide väljastamine;
4.20 projekteerimistingimuste koostamine;
4.21 lähtetingimuste väljatöötamises osalemine;

4.22	taristuprojektide kooskõlastamine;
4.23	ehitusjärelvalve teostamine;
4.24	puurkaevu asukoha kooskõlastamise taotluste menetlemine;
4.25	kaevelubade väljastamine;
4.26	hajaasustuse programmi taotluste vastuvõtt, menetlemine ja aruandlus;
4.27	ametialasel täiendkoolitustel osalemine;
4.28	muude valdkondlike kohustuste täitmine, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning valitsuse korraldustest ja määrustest;
4.29	täidab vallavanema või vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid teenistusülesandeid.

5. VASTUTUS

Maa- ja ehitusspetsialist vastutab:

5.1	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.2	teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.3	vahetu juhi õigeaegse informeerimise ja kooskõlastamist vajavatest otsustest eest;
5.4	teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
5.5	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.6	teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.

6. ÕIGUSED

Maa- ja ehitusspetsialistil on õigus:

6.1	saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, hallatavatelt ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
6.2	teha ettepanekuid oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
6.3	saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
6.4	saada ja kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada abi nende kasutamisel;
6.5	saada isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist vastavalt Hiiumaa Vallavalitsuse kehtestatud korrale;
6.6	saada tervise ja spordikulu hüvitisi vastavalt Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglitele.

7. TEENISTUSÜLESANNETE KASUTAMINE

TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE

Maa- ja ehitusspetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:

7.1 Kinnistuportaal (<i>andmete esitaja</i>);
7.2 Kinnistusraamat (<i>vaatleja</i>);
7.3 e-Maksuamet (<i>andmete kontrollija</i>);
7.4 Piiratud asjaõiguse infosüsteem PARI (<i>toimingute tegemine</i>);
7.5 ADS menetlusrakendus (<i>andmete esitaja, menetleja</i>);
7.6 Äriregister (<i>vaatleja</i>);
7.7 MinuKataster (<i>toimingute tegemine</i>);
7.8 Maa-ja Ruumiameti portaalid (<i>andmete esitaja</i>);
7.9 Looduskaitse portaalid (<i>vaatleja</i>);
7.10 E-toetuse keskkond (<i>hajaasustuse aruande esitamine</i>);
7.11 Ehitisregister (<i>menetleja</i>).

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>