

Kinnitatud
Orissaare vallavanema
18.jaanuar 2010.a
käskkirjaga nr 20-2.1/59

Maareformi ja planeeringute peaspetsialisti ametijuhend

I. ÜLDOSA

Ametinimetus Maareformi ja planeeringute peaspetsialist
Töö tegemise asukoht: Orissaare Vallavalitsus asukohaga Kuivastu mnt 33, Orissaare
Aruandekohustus: Orissaare Vallavolikogule ja – valitsusele, vallavanemale
Alluvad: puuduvad
Kes asendab: ehitus- ja keskkonnanõunik
Ametisse nimetamine: vallavanem
Teenistustähtaeg: määramata

II. AMETIKOHA EESMÄRK

1. Tagada Orissaare valla territooriumil maareformi ja planeeringute ning maakorralduse läbiviimine vastavalt kehtivale seadlusandlusele nähes seejuures kohaliku omavalitsusele pandud ülesandeid.

III.TÖÖÜLESANDED

1 Planeerimise alal

- 1.1 Valla üldplaneeringu põhimõtetest kinnipidamise korraldamine.
- 1.2 Valla üldplaneeringu ja teemaplaneeringute põhimõtete selgitamine volikogu liikmetele, osalemine planeeringu koostamises;
- 1.3 Üldplaneeringu ja teemaplaneeringute koostamise korraldamine (selleks: lepingute sõlmimine, koostamises osalemine, koostamise juhtimine jne.);
- 1.4 Koostöö korraldamine naabervaldadega üldplaneeringu ja teemaplaneeringute koostamisel ning kehtestamisel;
- 1.5 Lepingute ettevalmistamine (koostamises osalemine) teiste valdadega ühise üld- või teemaplaneeringute koostamiseks ja kehtestamiseks;
- 1.6 Detailplaneeringute koostamise menetlemine ja piirkondade planeerimiskavade koostamisel osalemine (selleks: lepingute sõlmimine koostamiseks, osalemine koostamises, koostamise juhendamine jne.)
- 1.7 Osalemine valla arengukava ja arengustrateegia koostamisel.
- 1.8 Planeeringute kohta vastavate aruannete koostamine ja esitamine vastavatele asutustele.
- 1.9 Suhtlemine oma tööülesannete piires maakonna vastavate asutustega.
- 1.10 Planeeringualaste määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine, kooskõlastamine ning esitamine volikogu ja valitsuse istungitel;
- 1.11 Planeeringute avaliku väljapaneku korraldamine, planeeringute kohta tehtavate märkuste, ettepanekute jms. vastuvõtmine, läbitöötamine ja rakendamise otsustamine koostöös vallavalitsusega.

- 1.12 Esindama vallavalitsust, koos valla poolt määratud juristiga, kohtus planeerimisalastes vaidlustes.
- 1.13 Planeeringutega seoses eelarve koostamine.

2 Maakorralduse alal

- 2.1 Maareformi ja maakorraldusala tegevuse üldjuhtimine.
- 2.2 maa kasutamise ja kaitse alastest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine;
- 2.3 maa arvestuse, eraldamise, mõõdistamise ning maakasutusõiguse dokumentide väljaandmise ühtse süsteemi loomine, tagamine ja kontrollimine;
- 2.4 valla üld-, teema- ja detailplaneeringu koostamise juhendamine/osalemine koostamises;
- 2.5 maa kasutada andmise ja äravõtmisega seotud õigusaktide projektide ettevalmistamine, eelnev kooskõlastamine ja esitamine vallavalitsuse istungile;
- 2.6 maakatastriga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine;
- 2.7 maa ja metsa ostueesõigusega erastamise eeltoimingute toimikute koostamine;
- 2.8 maa ja metsa tagastamise eeltoimingute toimikute koostamine;
- 2.9 maa ja metsa kompenseerimise dokumentide koostamine ja vormistamine;
- 2.10 avalduste vormistamine katastrile ja kinnistusametile;
- 2.11 maamaksu dokumentide koostamine ja vormistamine, õigsuse kontroll;
- 2.12 ettepanekute tegemine vallavalitsusele valla maa paremaks kasutamiseks;
- 2.13 maa hindamistöde korraldamine;
- 2.14 maaomanike ja –kasutajate registri pidamine arvutis;
- 2.15 teeregistri pidamine ja korraldamine;
- 2.16 maaüksuste munitsipaalomandisse taotlemise ettevalmistamine ja korraldamine;
- 2.17 ajutise maakasutuse üle arvestuse pidamine;
- 2.18 osalemine vajadusel volikogu maakomisjoni tegevuses, komisjoni tööks vajaliku informatsiooni edastamine;
- 2.19 osalemine vajadusel volikogu ja valitsuse istungitel;
- 2.20 avaldustele vastamine või vastuste koostamine eelpool loetletud küsimustes;
- 2.21 konsultatsioonid maakorralduse küsimustes;
- 2.22 Maakorralduse osas eelarve koostamine.
- 2.23 Vajadusel osalema maavaidluste lahendamisel ja kodanike nõustamisel maaküsimustes.
- 2.24 Võtab osa valla keskkonnakaitsepoliitika väljatöötamisest.
- 2.25 Esindama vallavalitsust kohtus, koos valla poolt määratud juristiga, vaidlusküsimuste lahendamisel.

IV.ÕIGUSED

1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale.
2. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
3. Teha ettepanekuid seadusandluse rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks;
4. Märkida dokumentidele jt. projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega;
5. Maakasutamise ja kaitse alastest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine.

6. Valmistada ette ja esitada vallavalitsusele õigusaktide eelnõusid oma ala pädevusse kuuluvais küsimustes.
7. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täienduskoolitust.
8. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid , arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
9. Osaleda planeerimisalastel – ja maakorraldusalastel organiseeritud üritustel, õppepäevadel ja nõupidamistel.

V. KOHUSTUS

1. Peab tundma oma valdkonna projekti- ja programmipõhise rahastamise võimalusi ja esitama valitsusele ettepanekuid projektitaotluste esitamiseks.

VI. VASTUTUS

1. Vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
2. Vastutab teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate- ja omandit puudutavate isikuandmete ning muu ainult asutusesisesteks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
3. Vastutab õigusaktide eelnõude koostamise juriidilise õigsuse eest.
4. Maareformi ja planeeringute peaspetsialisti kvalifikatsioon peab vastama tööülesannetele.
5. Maareformi ja planeeringute peaspetsialist vastutab oma tööloõigu eest, kontrollib, teeb ettepanekuid, kooskõlastab otsustusi, esitab kinnitamiseks, korraldab tegevust, teeb ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks.

VII. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus: kõrgem või vastav erialane
2. Töökogemus: maakorralduskavade- ja krundijaotuskavade koostamine ja rakendamine. Maareformi läbiviimise juhtimine. Omab eelnevat töökogemust töötades kohalikus omavalitsuses maa- ja planeeringute alal
3. Keeleoskus: eesti keel
4. Arvutioskus: arvutikasutaja tase põhiprogrammide osas, M-eXpert, Geoinfoprogramm (Arcview, MapInfo)

VIII. PIIRANGUD JA ERITINGIMUSED

1. Keelatud samaaegne töötamine teise tööandja juures välja arvatud pedagoogiline töö.

IX. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhendit võib muuta üksnes vallavanema ning maareformi ja planeeringute peaspetsialisti kokkuleppe alusel või vallavanema poolt enne uue maareformi ja planeeringute peaspetsialisti töölevõtmist.
2. Ametijuhendit võib muuta vallavanem, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

3. Ametijuhendit võib muuta maareformi ja planeeringute peaspetsialisti nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ning maareformi ja planeeringute peaspetsialisti ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallavalitsusse ja teine on antud maareformi ja planeeringute peaspetsialistile.

Kuupäev.....

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....

Maareformi ja planeeringute peaspetsialist