

Maanõuniku ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab maakorraldaja-geodeedi õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.
- 1.2. Maanõuniku nimetab ametisse ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3. Maanõunik võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Maanõunik juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavolikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) õigusaktidest.
- 1.5. Maanõunikul on nõutav kõrgharidus ametikohale sobival erialal.
- 1.6. Maanõunik allub vahetult linnamajanduse osakonna juhatajale.
- 1.7. Maanõunikku asendab tema äraolekul planeerija-projektijuht.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Geodeetiliste tööde registri pidamine linna digitaalplaanel.
- 2.2. Geodeetiliste tööde vastuvõtmine, tehniline kontroll ja arvutisse kandmine koos kattuvate alade kontrolli ning ühildamisega.
- 2.3. Geodeetiliste aluste ja vajalike andmete ettevalmistamine projekteerimise lähteülesannetele ning detailplaneeringutele.
- 2.4. Laekuvate geodeesia ja maakorraldusega seonduvate materjalide registreerimine ja süstematiseerimine ning säilitamine ja väljastamine.
- 2.5. Linna polügonomeetria võrgustiku korrashoiu korraldamine ning järelevalve.
- 2.6. Servituutide seadmise korraldamine.
- 2.7. Servituutide andmebaasi pidamine.
- 2.8. Maade tagastamisel, ostueesõigusega erastamisel ja riigi omandisse jätmisel omavalitsustele määratud toimingute teostamine.
- 2.9. Katastriüksuse moodustamise toimiku koostamine plaani- ja kaardimaterjali alusel.
- 2.10. Katastriüksuste mõõdistamiseks lähtematerjalide väljastamine ja piiriprotokollide allkirjastamine.
- 2.11. Maakasutuste andmebaasi pidamine.
- 2.12. Maa korralisel hindamisel osalemine.
- 2.13. Kohanime ja aadressikorraldus.
- 2.14. Kaevelubade kooskõlastamine ning teostusmõõdistuse vajaduse selgitamine.
- 2.15. Maa munitsipaalomandisse taotlemiseks vajaliku õigusakti eelnõude, taotluse ja toimiku koostamine.
- 2.16. Maamaksuga seonduvate õigusaktide eelnõude koostamine ja andmete edastamine riigiasutustele.
- 2.17. Planeeringute ja ehitusprojektide läbivaatamine ning vastavuse kontrollimine vastavalt valdkonna seadustele, kehtestatud planeeringutele, normidele ja projekteerimistingimustele. Planeeringute ja ehitusprojektide kooskõlastamine.
- 2.18. Võru linna veebilehel info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.19. Kirjade, riigihangete lähteülesannete ja õigusaktide eelnõude koostamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.20. Kodanike vastuvõtt ja konsulteerimine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.21. Vahetu juhi poolt antud teiste teenistusülesannete täitmine.

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.

4. Vastutus

- 4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teenistuse käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.

Allkiri

Nimi

Kuupäev