

**MAA-AMETI MAATOIMINGUTE OSAKONNA
PLANEERINGUTE JA EHITUSPROJEKTIDE BÜROO PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Planeeringute ja ehitusprojektide büroo |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| 1.3. Allub | Büroojuhatajale |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendajad | Büroo teenistuja büroojuhataja ettepanekul |
| 1.6. Asendab | Büroo teenistujat büroojuhataja ettepanekul |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa-ametile esitatud kehtestatud planeeringute andmete korrastamine, digitaalne arhiveerimine ja kehtestatud planeeringute andmete avalikustamine Maa-ameti siseses infosüsteemis ning avalikkusele suunatud kaardirakendustes.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Menetleb Maa-ametile paberkujul ja digitaalselt esitatud kehtestatud planeeringute toimikuid, töötleb vektor- ja rasterandmeid ning avalikustab korrastatud andmed.
- 3.2. Kontrollib paberkujul esitatud planeeringutoimikute, digitaalselt esitatud planeeringute andmete või digitaalselt ftp serverisse üles laetud planeeringutoimikute andmete õigust, vajadusel küsib kohalikest omavalitsustelt täiendavaid andmeid ja informatsiooni.
- 3.3. Registreerib kehtestatud planeeringute toimikud Maa-ameti dokumendihaldussüsteemis.
- 3.4. Sisestab planeeringute andmed ja dokumendid maakatastri infosüsteemi (e-kataster) digiarhiivi moodulisse.
- 3.5. Tagab kehtestatud planeeringutele ruumikuju ja tärkandmete kättesaadavuse kaardirakendustes Detailplaneeringud ametnikule ja Planeeringud, vajadusel lisab andmebaasi täiendavaid andmeid ja dokumente.
- 3.6. Skaneerib ja viib andmebaasi lisamiseks sobivasse vormingusse paberkujul esitatud kehtestatud planeeringute dokumendid.
- 3.7. Koostab juhendmaterjalid planeeringutoimikute Maa-ametile esitamise kohta.
- 3.8. Nõustab ja koolitab kohalikke omavalitsusi kehtestatud planeeringute toimikute esitamisega seotud küsimustes.
- 3.9. Kontrollib Maa-ametile esitatud kehtestatud planeeringute kohta planeeringute andmebaasist (PLAB) varasemaid kirjeid, teeb planeeringukirje olemasolul andmebaasi vajalikke kandeid.
- 3.10. Teeb planeeringute ja ehitusprojektide büroole ja teistele struktuuriüksustele kehtestatud planeeringute dokumentidest väljavõtteid ja koopiaid.
- 3.11. Peab kinni Maa-ameti kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.12. Täidab muid töö üldisest iseloomust tulenevaid ülesandeid.

4. VASTUTUS

- 4.1 Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3 Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4 Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.5 Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab

arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist vastavalt õigusaktidele ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivatele juhenditele.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.2 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.3 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamiseks.
- 5.4 Vajadusel kasutada ametiautot.
- 5.5 Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.6 Täita kokkuleppel vahetu juhiga teenistusülesandeid väljaspool Maa-ameti ruume ja teha kaugtööd Maa-ametis sätestatud korras.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- | | | |
|-----|-------------------|--|
| 6.1 | Haridus | Esimese astme kõrgharidus (maakorraldaja, maastikuarhitekt, arhitekt või muu ruumilise planeerimise alane ettevalmistus). |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | Töökogemus planeeringute valdkonnas vähemalt kaks aastat. |
| 6.3 | Teadmised | Väga head teadmised planeerimis- ja ehitusvaldkonda, haldusmenetlust, maareformi ja asjaõigust reguleerivatest õigusaktidest. Kasuks tuleb avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine. |
| 6.4 | Keeleoskus | Eesti keele oskus C1 tasemel, inglise ja vene keele oskus B1 tasemel. |
| 6.5 | Arvutioskused | Väga hea arvutioskus (sh tekstitöötlus, tabelarvutus). Kasuks tuleb CAD ja GIS tarkvarade (nt AutoCad, MicroStation, ArcGIS) kasutusoskus. |
| 6.6 | Isikuomadused | Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus, iseseisvalt töötamise oskus, ajaplaneerimisoskus, täpsus, korrektsus ja vastutustundlikkus. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudetuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.