

Tööandja nimi: HAAPSALU LINNAVALITSUS  
Lisa käskkirjale nr  
Lisa töölepingule nr

## MAAKORRALDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

- 1. AMETINIMETUS:** *MAAKORRALDUSOSAKONNA JUHATAJA*
- 1.1. Teenistukoht ametiasutuse  
koosseisus: *ametnik*
- 2. KOHT STRUKTUURIS:**
- 2.1. Üksus: *Maakorraldusosakond*
- 2.2. Kellele allub: *Maakorraldusosakonna juhataja allub vahetult  
aselinnapeale, kellelt saab tööülesanded ning kes  
kontrollib nende täitmist.*
- 2.3. Otseses alluvuses olevad ametikohad: *Linnageodeet  
Maaregistri spetsialist*
- 2.4. Asendamised: *Äraolekul asendab teenistujat aselinnapea poolt  
määratud ametnik.*
- 2.5. Aruandekohustus *Aselinnapea*
- 3. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:**
- 3.1. Haridus, Koolitus *Teenistuja omab keskeriharidust, on läbinud vajalikud  
ametialased koolitused.*
- 3.2. Töökogemus *Teenistuja omab vähemalt 2 aastast töökogemust  
maakorraldustoimingutega seotud ametikohal.*
- 3.3. Keeleoskus *Teenistuja valdab:  
Eesti keel, suuliselt ja kirjalikult  
Vene keel, suuliselt;  
Muu võõrkeel, suuliselt;*
- 4.4. Arvuti kasutamise oskus *Teenistuja omab Haapsalu linnavalitsuses kasutusel  
oleva ja tööülesannet täitmiseks vajaliku tarkvara  
kasutamise oskust ja maakorralduse valdkonnas  
kasutatavate andmekogude kasutamise oskust.*
- 4.5. Isiksuseomadused *Teenistuja on otsustus- ja vastutusvõimeline,  
kohusetundlik, korrektne. Omab head suhtlemisoskust.  
Talub pinget.*

4.6. Erinõuded

Töö eeldab valmisolekut välitöödeks.

## 5. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:

Maakorraldusosakonna juhataja töö põhieesmärgiks on osakonna töö korraldamine ja juhtimine; maakasutuse ja kaitse alastest õigusaktidest kinnipidamidamise kontrollimine; linna maakasutuse korraldamine, maareformi läbiviimine, maakorraldustoimingute korraldamine.

## 6. TÖÖÜLESANDED:

- 6.1. Munitsipaalmaa taotluste koostamine ja korraldamine;
  - 6.2. Munitsipaalomandisse antud sotsiaalmaa sihtotstarbe muutmise ja võõrandamiseks taotluste koostamine ja korraldamine;
  - 6.3. Linna kinnisasjadele servituuti seadmiste korraldamine;
  - 6.4. Linna omandis olevate kinnistute jagamise, liitmise ja muutmise korraldamine;
  - 6.5. Maa korralises hindamises osalemine;
  - 6.6. Linna üld- ja detailplaneeringute koostamistes osalemine;
  - 6.7. Katastriüksuse sihtotstarvete kontrollimine ja muutmise korraldamine;
  - 6.8. Kirjavahetuse pidamine, avaldustele vastamine ja tõendite väljastamine eelpool loetletud küsimustes;
  - 6.9. Konsultatsiooni andmine eelpool loetletud küsimustes.
7. ÕIGUSED:
- Teenistujal on õigus:

- 7.1. nõuda alluvatelt teenistujatelt selgitusi tehtud tööde ja pooleliolevate tööde seisu kohta, anda neile selgitusi tööülesannete täitmiseks, samuti nõuda tähtaegadest kinnipidamist;
- 7.2. saada oma tööks vajalikku informatsiooni tööandja teistelt struktuuriüksustelt;
- 7.3. saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale;
- 7.4. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 7.5. keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud või mille teostamiseks kasutatav tehnika ei vasta tehnilistele nõuetele;
- saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust.

Teenistujal on kohustus:

## 8. KOHUSTUSED:

- 8.1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
- 8.2. kasutada heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks;
- 8.3. täitma kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
- 8.4. tagama, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
- 8.5. hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;
- 8.6. täitma kõiki otsese ülemuse või teda asendava

teenistuja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;  
Teenistuja vastutab:

**9. VASTUTUS:**

- 9.1. - tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- 9.2. - ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 9.3. - dokumentide vormistamise korrektsuse eest;
- 9.4. - tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest;
- 9.5. - oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- 9.6. - oma töökoha puhtuse ja heakorra eest;

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

---

/teenistuja nimi, allkiri, kuupäev/