

MAAKORRALDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus | maakorraldaja |
| 1.2. Ametisse nimetamine | vallavanem |
| 1.3. Vahetu juht | vallaarhitekt |
| 1.4. Alluvad | - |
| 1.5. Asendaja | määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 1.6. Keda asendab | määratakse vallavanema käskkirjaga |

2. TEENISTUSÜLESANDED

- 1.1. korraldab maade ja varade tagastamist ning kompenseerimist, maareformist tulenevalt maade erastamist, munitsipaliseerimist, riigi omandisse jätmist ja kasutusvaldusesse andmist, valmistab ette vastavad õigusaktid ning koostab vajalikud asendiplaanid ning piiriettepanekud;
- 1.2. korraldab, kooskõlastab ja kontrollib maamõõdistamise ja katastriüksuste moodustamisega seonduva tööd;
- 1.3. lahendab maa rendilepingutega, hoonestusõiguse seadmistega ning isiklike kasutusõiguste seadmisega seotud küsimusi;
- 1.4. korraldab kohanimede ja uute aadresside määramist, olemasolevate aadressiandmete muutmist ja parandamist;
- 1.5. osaleb valdkondlike arengukavade ja üldplaneeringu koostamise protsessis ning vajadusel volikogu komisjonide tegevuses;
- 1.6. esitab maksuametile maa maksustamise aluseks olevad andmed ja teostab andmete muudatuse maamaksu infosüsteemis (MAKIS);
- 1.7. täidab kinnistuportaalis kohaliku omavalitsuse ülesandeid ning esindab vajadusel vallavalitsust riigiasutustes;
- 1.8. täiendab ja parandab teeregistris olevaid andmeid, valmistab ette vastavad õigusaktid ja edastab need riikliku teeregistri pidajale;
- 1.9. nõustab isikuid oma valdkonda puudutavates küsimustes vastuvõtuaegadel ning telefonitsi ja e-posti teel ka tööajal väljaspool vastuvõtuaega;
- 1.10. koostab ja väljastab maakasutusega ja maa maksustamishinnaga seotud tõendeid;
- 1.11. vastab tööülesannetega seotud avaldustele, päringutele ja teabenõuetele;
- 1.12. koostab oma valdkonda puudutavad õigusaktid ja kannab need ette vallavalitsuse ning vajadusel vallavolikogu istungitel;
- 1.13. lisab ning muudab valla andmebaasides oma valdkonnaga seonduvat informatsiooni;
- 1.14. täidab talle vallaarhitekti või vallavanema poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid oma pädevuse piires.

3. ÕIGUSED

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse töötajatelt ja teenistujatelt, andmebaasidest ja registritest ning teistelt asutustelt;
- 3.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 3.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke täiendkoolitusi;
- 3.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, tarkvara ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 3.5. saada juurdepääsuõigused teenistusülesannete täitmiseks vajalikele piiratud juurdepääsuga andmekogudele, registritele ja andmeedastuskeskkondadele;

- 3.6. saada ametisõitudeks isikliku sõiduki kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud korrale;
- 3.7. keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mitte puutuvatele isikutele;
- 3.8. allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele.

4. VASTUTUS

4.1. Maakorraldaja vastutab:

- 4.1.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
- 4.1.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete, riigi- ja ärisaladuste ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.1.3. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse töö;
- 5.2. Ametijuhendit võib muuta ametniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue ametniku ametisse nimetamisel;
- 5.3. Ametijuhendit võib muuta maakorraldaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega palk ning maakorraldaja ametiülesannete maht oluliselt ei suurene.

6. TEENISTUSEKS VAJALIKUD NÕUDED

- 6.1. kõrgharidus või erialane haridus või töökogemus oma valdkonnas;
- 6.2. avaliku teenistuse seaduses sätestatud teenistusse võtmist välistavate asjaolude puudumine
- 6.3. teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.4. arvutikasutamise oskus ning teenistusülesannete täitmiseks vajalike tarkvaralahenduste ja andmebaaside tundmine;
- 6.5. eesti keele oskus vastavalt keeleseaduse nõuetele;
- 6.6. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus;
- 6.7. B-kategooria juhilubade olemasolu.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

_____maakorraldaja (kuupäev,
allkiri)