

Maakorraldusspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

Struktuuriüksus	arendus- ja planeerimisosakond
Ametikoha nimetus	maakorraldusspetsialist
Teenistusgrupp	peaspetsialist
Ametisse nimetamine	vallavanem
Vahetu juht	arendus- ja planeerimisosakonna juhataja
Asendaja	keskkonna- ja hankespetsialist või järelevalvespetsialist (osakonna juhataja poolt määratud ulatuses)
Asendab	keskkonna- ja hankespetsialisti (osakonna juhataja poolt määratud ulatuses)

2. Ametikoha eesmärk

Väike-Maarja vallas maakorraldusala tegevusega, maareformiga, maa maksustamisega, aadressiandmete korrastamisega seotud tegevuste korraldamine.

3. Teenistusülesanded

- 1.1. maareformi läbiviimise korraldamine;
- 1.2. ehitiste teenindamiseks vajaliku maa ja ostueesõigusega erastatava maa piiride kulgemise ettepanekute koostamine;
- 1.3. katastriüksuste moodustamise korraldamine, sh maakorralduskavade kooskõlastamine;
- 1.4. katastriüksustele sihtotstarvete määramise ja muutmise toimingute tegemine;
- 1.5. katastriüksuste plaani- ja kaardimaterjali alusel moodustamisega seotud ülesannete täitmine;
- 1.6. maakorraldustoimingutega seonduvate hinnapakkumuste küsimine ja menetluste läbiviimine;
- 1.7. andmevahetuse korraldamine maakatastriga;
- 1.8. aadressiandmete ja kohanimede korrastamisega ning määramisega seotud menetluste läbiviimine, aadressiandmete e-registris toimingute tegemine;
- 1.9. aadressiandmetega ja katastriüksuste tunnuste muutmisega seonduvate registri paranduskannete tegemine ehitisregistris;
- 1.10. Maksu- ja Tolliametile maamaksu määramise aluseks olevate andmete esitamine ja andmete muutmise e-maksuametis;
- 1.11. maa maksustamishinna määramine ja aktide kinnitamine;
- 1.12. kalmisturegistri pidamine;

- 1.13. planeeringute koostamise korraldamise koordineerimine planeerimisseadusest tulenevate kohalikele omavalitsusele määratud ülesannete ulatuses;
- 1.14. osalemine valla esindajana maa korralise hindamise läbiviimisel Väike-Maarja valla territooriumil;
- 1.15. kinnistuportaali vahendusel kinnistusregistrisse vajalike avalduste ja dokumentide esitamine;
- 1.16. kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmiseks vajalike kinnisasjade eraisikutelt omandamisega seotud toimingute läbiviimine;
- 1.17. ehitiste peremehetuks tunnistamisega seotud menetluste läbiviimine;
- 1.18. vallale kuuluvatel maadel asuvate aiamaade kasutamise korraldamine;
- 1.19. isikute vastuvõtt ja nõustamine tegevusvaldkonna ulatuses;
- 1.20. haldusmenetluse korraldamine maakorraldusspetsialisti teenistusülesannetega seotud küsimustes;
- 1.21. avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastamine maakorraldusspetsialisti teenistusülesannetega seotud küsimustes;
- 1.22. tegevusvaldkonna ametikirjade koostamine, dokumentide loomise, sisestamise ja menetlusmärgete tegemise tagamine dokumendihaldussüsteemis;
- 1.23. dokumendihaldussüsteemis tegevusvaldkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamine, tegevusvaldkonna kirjavahetuse registreerimine ja ettenähtud toimikute pidamine;
- 1.24. valla arengu- ja strateegiliste dokumentide ning planeeringute koostamise protsessis osalemine;
- 1.25. vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjonide koosolekutel osalemine, olles ettekandja oma tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 1.26. tegevusvaldkonda puudutava teabe avalikustamise korraldamine, sh Väike-Maarja valla veebilehel informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse tagamine ja valla veebilehele tegevusvaldkonda puudutava teabe lisamine;
- 1.27. teiste ametikoha eesmärgiga seotud, vallavanema või osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

4. Maakorraldusspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt ja valla allasutustelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 4.4. saada vastavalt reaalsetele võimalustele ja vajadustele teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

4.6. saada teenistusülesannete täitmise tõttu metsa- ja võsastikuga kaetud aladel puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.

5. Kvalifikatsiooninõuded:

5.1. erialane kõrgharidus;

5.2. tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.3. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus vähemalt suhtlustasandil;

5.4. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;

5.5. oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase.

6. Nõutavad isiksuseomadused:

6.1. initsiatiiv ja algatusvõime;

6.2. korrektsus, viisakus, tasakaalukus ja koostöövalmidus;

6.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;

6.4. lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha nende tagajärgi ja vastutada tagajärgede eest.

7. Maakorraldusspetsialist vastutab:

7.1. temale pandud teenistuskohustuste kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

7.2. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;

7.3. tema kasutusse antud vara ning muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;

7.4. üldsusele väljastatava informatsiooni õiguse eest.

8. Ametijuhendi muutmine

8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend üle vähemalt üks kord aastas.

8.2. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Maakorraldusspetsialist