

## MAASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	maaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	tippspetsialist
1.5. Otsene juht	majandusosakonna juhataja
1.6. Maaspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7. Maaspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Maaspetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1. lahendab maakorraldustoimingutega seotud küsimusi;</li><li>2.2. lahendab maareformist tulenevaid küsimusi maade erastamisel, riigimaale hoonestusõiguse ja korteriomandi seadmisel, kinnisasjaga liitmiseks sobiva maa väljaselgitamisel, maade munitsipaliseerimisel ning riigi omandisse jätmisel;</li><li>2.3. korraldab koha-aadresside muutmist, korrastamist ja uute aadresside määramist;</li><li>2.4. tegeleb kohanimede määramise küsimustega;</li><li>2.5. teeb katastriüksuste sihtotstarvete määramise ja muutmise toiminguid;</li><li>2.6. korraldab maade ja vallasvara korralise hindamise läbiviimist;</li><li>2.7. osaleb maade ja vallasvara võõrandamise või hoonestusõiguse seadmise enampakkumiste korraldamisel ja läbiviimisel;</li><li>2.8. tegeleb maade maksustamisega seonduvate küsimustega, sh peab maamaksuregistrit MAKIS ja edastab andmed Maksu- ja Tolliametile;</li><li>2.9. korraldab riigi omandisse jäetud maade munitsipaalomandisse taotlemist;</li><li>2.10. tegeleb munitsipaalmaadega seonduvate küsimustega;</li><li>2.11. esitab dokumente maakatastrisse ja kinnistusametile ning koostab maaküsimusi puudutavaid tõendeid ja õiendeid;</li><li>2.12. tegeleb isikliku kasutusõiguse, kinnisasja sundvõõrandamise ja sundvalduse seadmisega seotud küsimustega;</li><li>2.13. vastab oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele;</li><li>2.14. osaleb üldplaneeringu menetluses oma valdkonda puudutavates küsimustes;</li><li>2.15. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis;</li><li>2.17. osaleb ehitusmenetluses ehitusprojektide läbivaatamisel ja vajadusel ehitusregistri keskkonnas ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade menetlusel;</li><li>2.18. osaleb oma valdkonda puudutavate hankedokumentide koostamisel;</li><li>2.19. koostab ja esitab oma töövaldkonna statistilisi aruandeid;</li><li>2.20. peab oma töövaldkonnaga seotud arhiivi;</li><li>2.21. vaatab läbi oma valdkonda puudutavad avaldused ja kaebused ja koostab neile vastused;</li><li>2.22. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töö valdkonnas;</li></ol>

- 2.23. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;  
2.24. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires.

### **3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

### **4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

### **5. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
  - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
  - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).