

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. Otsene juht	majandusosakonna juhataja
1.5. Maaspetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.6. Maaspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Maaspetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. lahendab maakorraldustoimingutega seotud küsimusi;2.2. lahendab maareformist tulenevaid küsimusi maade erastamisel, riigimaale hoonestusõiguse ja korteriomandi seadmisel, kinnisasjaga liitmiseks sobiva maa väljaselgitamisel, maade munitsipaliseerimisel ning riigi omandisse jätmisel;2.3. korraldab koha-aadresside muutmist, korrastamist ja uute aadresside määramist;2.4. tegeleb kohanimede määramise küsimustega;2.5. teeb katastriüksuste sihtotstarvete määramise ja muutmise toiminguid;2.6. korraldab maade ja vallasvara korralise hindamise läbiviimist;2.7. osaleb maade ja vallavara võõrandamise või hoonestusõiguse seadmise enampakkumiste korraldamisel ja läbiviimisel;2.8. tegeleb maade maksustamisega seonduvate küsimustega;2.9. korraldab riigi omandisse jäetud maade munitsipaalomandisse taotlemist;2.10. tegeleb munitsipaalmaadega seonduvate küsimustega;2.11. esitab dokumente maakatastrisse ja kinnistusametile ning koostab maaküsimusi puudutavaid tõendeid ja õiendeid;2.12. tegeleb isikliku kasutusõiguse, kinnisasja sundvõõrandamise ja sundvalduse seadmisega seotud küsimustega;2.13. vastab oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele;2.14. osaleb üldplaneeringu menetluses oma valdkonda puudutavates küsimustes;2.15. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis;2.16. osaleb ehitusmenetluses ehitusprojektide läbivaatamisel ja vajadusel ehitusregistri keskkonnas ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade menetlusel;2.17. osaleb oma valdkonda puudutavate hankedokumentide koostamisel;2.18. koostab ja esitab oma töövaldkonna statistilisi aruandeid;2.19. peab oma töövaldkonnaga seotud arhiivi;2.20. vaatab läbi oma valdkonda puudutavad avaldused ja kaebused ja koostab neile vastused;2.21. osaleb majandusosakonna ja oma valdkonna projektide elluviimises;2.22. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töö valdkonnas;2.23. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;

- 2.24. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
2.25. täidab muid ühekordseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

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. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Maaspetsialistilt eeldatakse:

- 5.1. valdkonna rakenduslikku kõrgharidust (võib olla omandamisel);
- 5.2. teadmisi kohaliku omavalitsuse maakorraldust ja keskkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 5.3. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 5.4. riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.5. eesti keele valdamist C 1-tasemel;
- 5.6. head analüüsi- ja planeerimisvõimet, suhtlemis- ja väljendusoskust, täpsust, head stressi- ja pingetaluvust.
- 5.7. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 6.2. 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).