

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. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Maaspetsialisti ametikoha põhieesmärgiks on Põltsamaa vallas õiguspäraste maatoimingute teostamise korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Maaspetsialist:

- 3.1. lahendab maakorraldustoimingutega seotud küsimusi;
- 3.2. lahendab maareformist tulenevaid küsimusi maade erastamisel, maale hoonestusõiguse ja korteriomandi seadmisel, kinnisasjaga liitmiseks sobiva maa väljaselgitamisel, maade munitsipaliseerimisel ning riigi omandisse jätmisel;
- 3.3. korraldab koha-aadresside muutmist, korrastamist ja uute aadresside määramist;
- 3.4. tegeleb kohanimedega määramise küsimustega;
- 3.5. teeb katastriüksuste sihtotstarvete määramise ja muutmise toiminguid;
- 3.6. korraldab maade ja vallasvara hindamise läbiviimist;
- 3.7. osaleb maade ja vallavara võõrandamise või hoonestusõiguse seadmise enampakkumiste korraldamisel ja läbiviimisel;
- 3.8. tegeleb maade maksustamisega seonduvate küsimustega;
- 3.9. korraldab riigi omandisse jäetud maade munitsipaalomandisse taotlemist;
- 3.10. tegeleb munitsipaalmaadega seonduvate küsimustega;
- 3.11. esitab dokumente maakatastrisse ning kinnistus- ja registriosakonnale ning koostab maaküsimusi puudutavaid tõendeid ja õiendeid;
- 3.12. tegeleb servituutide seadmisega ning kinnisasja sundvõõrandamisega ja sundvalduse seadmisega seotud küsimustega;
- 3.13. vastab oma töövaldkonnaga seotud päringutele ja kirjadele;
- 3.14. osaleb planeeringute menetluses oma valdkonda puudutavates küsimustes;
- 3.15. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis;
- 3.16. osaleb ehitusmenetluses ehitusprojektide läbivaatamisel ja vajadusel ehitusregistri keskkonnas ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade menetlusel;

- 3.17. osaleb oma valdkonda puudutavate hankedokumentide koostamisel;
- 3.18. koostab ja esitab oma töövaldkonna statistilisi aruandeid;
- 3.19. peab oma töövaldkonnaga seotud arhiivi;
- 3.20. vaatab läbi oma valdkonda puudutavad avaldused ja kaebused ja koostab neile vastused;
- 3.21. osaleb majandusosakonna ja oma valdkonna projektide elluviimises;
- 3.22. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töö valdkonnas;
- 3.23. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.24. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.25. täidab muid ühekordseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Maaspetsialistilt eeldatakse:

- 6.1. valdkonna rakenduslikku kõrgharidust (võib olla omandamisel);
- 6.2. teadmisi kohaliku omavalitsuse maakorraldust ja keskkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 6.4. riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 6.5. eesti keele valdamist C 1-tasemel;
- 6.6. head analüüsi- ja planeerimisvõimet, suhtlemis- ja väljendusoskust, täpsust, head stressi- ja pingetaluvust.
- 6.7. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

7.2. 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).