

**MUSTVEE VALLAVALITSUSE
MAAKORRALDAJA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Majandus- ja ehitusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Maakorraldaja
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Abivallavanem
1.5 Asendaja	Maakorraldaja
1.6 Keda asendab	Maakorraldaja
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Maakorraldaja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Maakorraldaja teenistussuhte peatumisel määrab tema asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Korraldada ja koordineerida kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud maakorraldusega seotud ülesannete täitmist.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 oma teenistusvaldkonna küsimustes õigusaktide eelnõude väljatöötamine;
- 3.2 osalemine maakorraldusalaste küsimuste arutelul vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 3.3 planeeringuteks vajalike materjalide koostamine;
- 3.4 maamaksukohuslaste üle arvestuse pidamine;
- 3.5 maamaksu määramise alusandmete ettevalmistamine;
- 3.6 maa hindamistöde korraldamine;
- 3.7 dokumentide esitamine maakatastrisse ja kinnistusametile, maaküsimusi puudutavate tõendite ja õiendite koostamine;
- 3.8 korraldab teenindusmaade määramist, maa kasutusse ja rendile andmist ning võõrandamist ja hoonestusõiguse seadmist, vormistab ja säilitab sellealased dokumendid;
- 3.9 nõustab kinnisasjale servituutide ning isiklike kasutusõiguste seadmist ning korraldab nendega seotud toiminguid;
- 3.10 vormistab maaga seotud toimingute dokumendid;
- 3.11 maakasutamise seaduslikkuse üle kontrolli teostamine;
- 3.12 tegeleb kinnisasja sundvõõrandamise ja kinnisasjale sundvalduse seadmise küsimustega;
- 3.13 valla teede osas andmete esitamine riiklikkuse teederegistrisse;
- 3.14 jälgib kehtestatud planeeringute täitmist ja teeb nende täitmiseks vajalikke toiminguid;
- 3.15 koordineerib üldplaneeringu koostamist, täiendamist ja muid sellega seonduvaid küsimusi;
- 3.16 osalemine valla arengukava väljatöötamisel, täiendamisel ja muutmisel;
- 3.17 eratee avalikuks kasutamiseks määramise toimingute tegemine ja lepingute ettevalmistamine;
- 3.18 ametialaste statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;
- 3.19 vastab temale laekunud avaldustele ja kirjadele ning teabenõuetele;
- 3.20 kodanike vastuvõtt ja nõustamine oma teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.21 täidab ühekordseid ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
3. valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
4. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
6. kasutada valla nimetuse ja vapiga visiitkaarti.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 5.1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste 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 ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Laua- või mobiiltelefon
- 6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja töökogemus	Kõrgharidus, vähemalt 3-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas.
7.2. Oskused ja teadmised	<ol style="list-style-type: none">1. Teadmised: valdkonna õigusaktide põhjalik tundmine ja oskus rakendada neid oma töös.2. Keeleoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel. Vene keele oskus suhtlustasandil.3. Arvutioskus: Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.4. B-kategooria autojuhiload.

7.3. Isiksuseomadused

1. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus;
2. algatus- ja vastutusvõime;
3. hea pingetaluvus ja kohusetunne;
4. oskus efektiivselt aega kasutada;
5. analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete.