

**ALUTAGUSE VALLAVALITSUSE
MAAKORRALDAJA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	maakorraldaja
1.2 Teenistuskoha liik	ametnik
1.3 Otsene juht	abivallavanem
1.4 Ametijuhendiga nähakse ette maakorraldusspetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.5 Maakorraldusspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem käskkirjaga.	
1.6 Maakorraldusspetsialisti kohustuste peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Maa ja kinnistutega seonduva töö korraldamine: munitsipaalmaade taotlemine, riigimandisse vormistamise ettevalmistamine, plaanimaterjali alusel katastriüksuste moodustamine ning andmevahetus maakatastriga, aadressandmete määramine ja registri haldamine, asjaõiguslikud piirangud, maamaksude arvestus.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Maa ostueesõigusega erastamiseks, maa riigi omandisse jätmiseks ja munitsipaalomandisse vormistamiseks katastriüksuste moodustamisega seotud toimingute korraldamine ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja esitamine vallavalitsusele.	Toimingud teostatud, õigusaktid ettevalmistatud ja esitatud vallavalitsusele.
3.2 Katastrimõõdistamiseks skeemide ja õiendite väljastamine.	Skeemid ja õiendid väljastatud.
3.3 Maa munitsipaalomandisse taotlemise dokumentatsiooni koostamine, eelnõude ettevalmistamine ja otsustamiseks esitamine.	Dokumentatsioon koostatud, eelnõud ettevalmistatud ja esitatud otsustamisele.
3.4 Ehitiste teenindamiseks vajaliku maa määramine.	Teenindusmaa määratud.
3.5 Plaanimaterjali alusel katastriüksuste moodustamine, toimikute koostamine ja maakatastrisse esitamine.	Katastriüksused moodustatud, toimikud koostatud ja maakatastrisse esitatud.
3.6 Maakorralduslike toimingutega seoses vajalike dokumentide koostamine.	Vajalikud dokumendid koostatud.
3.7 Maatükkide maksustamishinna aktide koostamine.	Aktid koostatud.
3.8 Ametlike kohanimed määramise korraldamine.	Kohanimed määratud.
3.9 Aadressandmete korrastamine ja esitamine	Aadressandmed korrastatud ja esitatud ADS-i.

ADS-i.	
3.9 Maamaksu andmete korrastamine ja Maksu- ja Tolliametile esitamine.	Maamaksu andmed korrastatud ja esitatud Maksu- ja Tolliametile.
3.10 e-kinnistusraamatusse kannete teostamiseks vajalike dokumentide esitamine.	e-kinnistusraamatusse kanded teostatud ja vajalikud dokumendid esitatud.
3.11 GIS programmis (Evald) munitsipaalmaade kajastamine.	GIS programmis (Evald) munitsipaalmaad kajastatud.
3.12 Planeeringute koostamisel osalemine ja ettepanekute esitamine.	Ettepanekud esitatud.
3.13 Ametiülesannete täitmiseks vajalike haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsusele ja volikogule	Haldusaktid on esitatud vallavalitsusele ja volikogule.
3.14 Märgekirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine ametiülesannetega seotud valdkonna.	Märgekirjadele, selgitustaotlustele, teabenõuetele ja muudele dokumentidele on vastatud ja dokumendid menetletud.
3.15 Munitsipaalmaade võõrandamise korraldamine.	Munitsipaalmaad on kasutuses.
3.16 Koostöö partnerite ning teiste riigiasutuste ja omavalitsustega oma pädevusvaldkonnas.	Omatakse kaasaegset erialast informatsiooni, teadmisi ja kogemusi. Osaletakse koostööprojektides.
3.17 Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none"> vallavanema ja otsese juhi poolt antud juhiste, ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine, mis ei ole sätestatud õigusaktides ja ametijuhendis; töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; oma vastutusvaldkonna dokumendiinfo haldamine. 	<p>vallavanema ja otsese juhi poolt antud juhised, ühekordsed tööülesanded ja korraldused on täidetud.</p> <p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks.</p> <p>Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras.</p>

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Õigused;

4.1 osaleda vallavolikogu ja –valitsuse istungil;

4.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;

4.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;

4.4 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;

4.5 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Maakorraldaja vastutab:

- 5.1 teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.2 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 5.3 tema poolt esitatud haldusaktide eelnõude jt tehtud ettepanekute seaduslikkuse eest;
- 5.5 tema kätte usaldatud vara korrasoleku ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvuti koos tööks vajaliku tarkvara
- 6.2 Printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Erialane haridus
7.2 Töökogemus	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas või avalikus teenistuses.
7.3 Oskused ja teadmised	Ametikohal vajalike infosüsteemide tundmine ja arvutiprogrammide käsitlemise oskus. Väga hea meeskonnatöö oskus. Oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete. Töövaldkonda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Erialase vene keele oskus.
7.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta poolte kokkuleppel.