

Maakorraldaja ametijuhend

1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	maakorraldaja
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse haldusosakond
Vahetu juht:	abivallavanem
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	-
Keda asendab:	-

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maakorralduslase tegevusega, maareformiga, maa maksustamisega ja aadressiandmete täiendamisega seotud ülesannete täitmine ja korraldamine Tapa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 korraldab Tapa vallas maakasutuse planeerimisega ja maakasutusega ning sellega seotud tegevused;
- 3.2 täidab/korraldab maareformi seaduse kohaselt kohalikule omavalitsusele pandud ülesandeid maareformi läbiviimisel Tapa vallas;
- 3.3 teostab maa kasutamise ja kaitse üle kontrolli;
- 3.4 teostab maakorraldustoiminguid – kinnisasja ümberkruntimine, vahetamine, jagamine, liitmine, kinnisomandi kitsenduste selgitamine ja kinnisasja piiri kindlaks määramine ning katastriüksuste sihtotstarvete määramine ja muutmine;
- 3.5 koostab plaanimaterjali alusel maa munitsipaliseerimise toimikud;
- 3.6 osaleb maade korralise hindamise läbiviimisel ja muus maade maksustamisega seonduvas tegevuses;
- 3.7 täiendab ja hoiab korras maamaksu andmebaasi;
- 3.8 omab ülevaadet maakasutusest valla territooriumil;
- 3.9 korraldab maade munitsipaliseerimise ja riigi omandusse jätmise;
- 3.10 viib läbi koha-aadresside määramise, aadressiandmete töötlemise, muutmise ja kehtetuks tunnistamise;
- 3.11 korraldab andmete edastamise aadressiandmete süsteemi (ADS) andmebaasi;
- 3.12 esitab elektroonilisse kinnistusraamatusse avaldused ja dokumentatsiooni;
- 3.13 jälgib vallavalitsuse vajaduseks tellitavate maakorraldustööde, geodeetiliste mõõdistustööde ja kartograafiliste tööde planeerimise ja tegevusvaldkonnas sõlmitud lepingute täitmist;
- 3.14 haldab oma valdkonda puudutavaid geoinfosüsteeme, kogub ja korrastab andmed;
- 3.15 töötab välja ja esitab volikogu ja vallavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.16 osaleb valla arengukava ja planeeringute koostamise töörühmades;
- 3.17 osaleb statistiliste aruannete koostamisel, koostab ja esitab tema pädevusse kuuluvad aruanded;
- 3.18 teeb koostööd hankespetsialistiga tema pädevusse antud valdkonna hangete läbiviimisel: õigeaegselt valmistab ette hangete läbiviimiseks vajalikud materjalid: tehniline kirjeldus, mahutabelid, normid, kvalifikatsiooninõuded jms.;
- 3.19 koostab tema pädevusse kuuluvate toimingutega seotud kirjade, avalduste, taotluste, kaebuste jms. lahendamise vastuskirjad ning esitab nende lahendamiseks vallavalitsusele vajalikud ettepanekud;
- 3.20 korraldab tema pädevusse antud toimingute eelarvete koostamise või muutmise ja esitab ettepanekud kooskõlastamiseks finantsspetsialistile ning korraldab tema pädevusse antud valdkonna eelarveliste vahendite kasutamise;
- 3.21 teeb koostööd vallavalitsuse teiste ametnikega ja töötajatega ametijuhendist tulenevate tööülesannete täitmisel;

- 3.22 esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 3.23 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seaduslikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 4.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.4 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 4.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8 tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

5. VASTUTUS

- 5.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.2 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;
- 5.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

Haridus ja töökogemus: Maakorralduslik kesk- või rakenduslik kõrgharidus, millele lisandub ametialane enesetäiendamine. Varasem töökogemus maakorraldusega ja planeeringutega seonduvas valdkonnas või teenistus ametikohale vastavas valdkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.

Keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabeltöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.

Vähemalt B-kategooria autojuhiloo omamine ja praktiline sõiduoskus.