

Lisa

KINNITATUD

Vallavanema 26.05.2025

käskkirjaga nr 2-5/13

KUUSALU VALLAVALITSUSE JUHTIVA MAASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1.ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus: juhtiv maaspetsialist.
- 1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.
- 1.3. Alluvus: abivallavanem.
- 1.4. Vahetu juht maakorraldajale.
- 1.5. Ametikoha täitjat asendab maakorraldaja.
- 1.6. Ametikoha täitja asendab maakorraldajat.

2. TEENISTUSÜLESANDED

- 2.1. Õigusvastaselt võõrandatud maa- ja vara tagastamise ja kompenseerimise menetlustoimingute läbiviimine ja korraldamine.
- 2.2. Maa ostueesõigusega erastamise, kinnisasjaga liitmiseks sobiva iseseisva kasutusvõimaluseta maa erastamise, vaba põllumajandus- ja metsamaa erastamise menetlustoimingute läbiviimine ja korraldamine.
- 2.3. Maa munitsipaalomandisse andmise, riigiomandisse jätmise ja kasutusvaldusesse andmise menetlustoimingute läbiviimine ja korraldamine.
- 2.4. Maareformi käigus riigimaale hoonestusõiguse seadmise menetlustoimingute läbiviimine ja korraldamine.
- 2.5. Maakorraldusseadusest tulenevate kohaliku omavalitsuse pädevuses olevate ülesannete korraldamine.
- 2.6. Maa hindamise ja sellega seonduvate ülesannetega tegelemine ja töö korraldamine.
- 2.7. Valla üldplaneeringu koostamise töörühmades osalemine.
- 2.8. Planeeringute komisjoni töös osalemine.
- 2.9. Maamaksuga seotud küsimuste lahendamise korraldamine.
- 2.10. Maakasutusega seotud tõendite, õiendite ja muude dokumentide koostamine ja väljastamine.
- 2.11. Kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmiseks riigi omandis olevate maade munitsipaalomandisse taotlemine.
- 2.12. Koha-aadresside korrastamise, kohanime ja uute lähiaadresside määramise korraldamine.
- 2.13. Kodanike nõustamine maareformi toimingute ja maakorraldustoimingute läbiviimisel.
- 2.14. Haldusüksuste piiridega seotud küsimuste lahendamine.
- 2.15. Oma pädevuse piires õigusaktide ja projektide väljatöötamine ning teabenõuetele ja kirjadele vastamine.
- 2.16. Riiklikesse geoinfosüsteemidesse maareformi ja maakorraldusega seotud andmete edastamise korraldamine.
- 2.17. Kinnisasja omandamise kitsendamise seadusest tulenevate menetlustoimingute korraldamine.

- 2.18. Valla omandis olevate maade osas maakorralduslike tööde korraldamine.
- 2.19. Maakorraldaja töö korraldamine.

3. VASTUTUS

Juhtiv maaspetsialist vastutab:

- 3.1. teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja sisult kompetentse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 3.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3. tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.4. valdkonna eduka arendamise eest;
- 3.5. tema poolt asendatava töötaja ametijuhendiga ja asendamise ajaks töös olevate tööülesannetega informeeritud ja kursis olemise eest.

4. ÕIGUSED

Juhtiv maaspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kuusalu valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;
- 4.2. saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.3. teha otsuseid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. anda tööülesandeid maakorraldajale;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;
- 4.6. anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;
- 4.7. kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmääradele;
- 4.8. saada isikliku telefoni kasutamise kompensatsiooni ametialaste kõnede ning ametisõitudele auto parkimise eest.

5. PÄDEVUS

Juhtiv maaspetsialist peab:

- 5.1. omama kõrgharidust maakorralduse erialal;
- 5.2. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte ametialaste tööülesannete täitmiseks vajalikul määral;
- 5.3. oskama lahendada maareformi, maakorralduse, maa hindamise ja aadressiandmete alaseid tööülesandeid;
- 5.4. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;
- 5.5. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning ühte võõrkeelt ametialase suhtlemise tasemel;
- 5.6. tundma ja kasutama arvutit tööks vajalikul tasemel;
- 5.7. olema kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, sh suutlik iseseisvalt võtma vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, ning olema võimeline mõistma otsuste tagajärgi, vastutades nende eest.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
- 6.1.1. muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 6.1.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
 - 6.1.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 6.1.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.