Lisa nr 1

**KINNITATUD**

Vallavanema 01.06.2022

käskkirjaga nr 2-5/10

**KUUSALU VALLAVALITSUSE JUHTIVA MAASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1.ÜLDSÄTTED**

1. Ametikoha nimetus: juhtiv maaspetsialist.
2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.
3. Vahetu juht: vallavanem.
4. Ametikohale alluvad: ehitus- ja maaspetsialist, maaregistripidaja.
5. Ametikoha täitjat asendab: ehitus- ja maaspetsialist.
6. Ametikoha täitja asendab: ehitus- ja maaspetsialist, maaregistripidaja.

**2. TEENISTUSKOHUSTUSED**

1. Õigusvastaselt võõrandatud maa- ja vara tagastamise ja kompenseerimise menetlustoimingute läbiviimine ja korraldamine.
2. Maa ostueesõigusega erastamise, kinnisasjaga liitmiseks sobiva iseseisva kasutusvõimaluseta maa erastamise, vaba põllumajandus- ja metsamaa erastamise menetlustoimingute läbiviimine ja korraldamine.
3. Maa munitsipaalomandisse andmise, riigiomandisse jätmise ja kasutusvaldusesse andmise menetlustoimingute läbiviimine ja korraldamine.
4. Maareformi käigus riigimaale hoonestusõiguse seadmise menetlustoimingute läbiviimine ja korraldamine.
5. Maakorraldusseadusest tulenevate kohaliku omavalitsuse pädevuses olevate ülesannete korraldamine.
6. Maa hindamise ja sellega seonduvate ülesannetega tegelemine ja töö korraldamine.
7. Valla üldplaneeringu koostamise töörühmades osalemine.
8. Planeeringute komisjoni töös osalemine.
9. Maamaksuga seotud küsimuste lahendamise korraldamine.
10. Maakasutusega seotud tõendite, õiendite ja muude dokumentide koostamine ja väljastamine.
11. Kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmiseks riigi omandis olevate maade munitsipaalomandisse taotlemine.
12. Lähiaadresside korrastamise, kohanime ja uute lähiaadresside määramise korraldamine.
13. Kodanike nõustamine maareformi toimingute ja maakorraldustoimingute läbiviimisel.
14. Haldusüksuste piiridega seotud küsimuste lahendamine.
15. Oma pädevuse piires õigusaktide ja projektide väljatöötamine ning teabenõuetele ja kirjadele vastamine.
16. Riiklikesse geoinfosüsteemidesse maareformi ja maakorraldusega seotud andmete edastamise korraldamine.
17. Kinnisasja omandamise kitsendamise seadusest tulenevate menetlustoimingute korraldamine.
18. Valla omandis olevate maade osas geodeetiliste ja maakorralduslike tööde korraldamine.
19. Ehitus- ja maaspetsialisti ning maaregistripidaja töö korraldamine.

**3. VASTUTUS**

Juhtiv maaspetsialist vastutab:

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;
2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
3. tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
4. valdkonna eduka arendamise eest;
5. tema poolt asendatavate töötajate ametijuhenditega ja asendamise ajaks töös olevate tööülesannetega informeeritud ja kursis olemise eest.

**4. ÕIGUSED**

Juhtiv maaspetsialistil on õigus:

1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kuusalu valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;
2. saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
3. teha otsuseid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4. anda tööülesandeid vanemmaakorraldajale, ehitus- ja maaspetsialistile ja maaregistripidajale;
5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;
6. anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;
7. kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmäärale;
8. saada isikliku telefoni kasutamise kompensatsiooni ametialaste kõnede ning ametisõitudel auto parkimise eest;
9. kasutada Kuusalu Vallavalitsuse nimetuse ja valla sümboolikaga visiitkaarti.

**5. PÄDEVUS**

Juhtiv maaspetsialist peab:

1. omama kõrgharidust maakorralduse erialal;
2. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte ametialaste tööülesannete täitmiseks vajalikul määral;
3. oskama lahendada maareformi, maakorralduse, maa hindamise ja aadressiandmete alaseid tööolesandeid;
4. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;
5. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning ühte võõrkeelt ametialase suhtlemise tasemel;
6. tundma ja kasutama arvutit tööks vajalikul tasemel;
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. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele poolte kokkuleppel.

6.2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

* + 1. muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
    2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
    3. suureneb oluliselt tööülesannete maht;
    4. tööülesannete muutmise tõttu muutub töötasu.