

Lisa

KINNITATUD

Vallavanema 26.05.2025

käskkirjaga nr 2-5/12

KUUSALU VALLAVALITSUSE MAAKORRALDAJA AMETIJUHEND

1.ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus: maakorraldaja.
- 1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.
- 1.3. Alluvus: juhtiv maakorraldaja.
- 1.4. Ametikoha täitjat asendab juhtiv maaspetsialist.
- 1.5. Ametikoha täitja asendab juhtiv maaspetsialisti.

2. TEENISTUSÜLESANDED

- 2.1. Maamaksu andmete korrastamine, Maksu- ja Tolliametiga koostöös maamaksuga seonduvate küsimuste lahendamine.
- 2.2. Maa maksustamishinna aktide ning teadete koostamine ja väljastamine. Maamaksu kohta esitatud päringutele vastamine ja selgituste andmine.
- 2.3. Maakorraldustoimingutega seotud ülesannete täitmine.
- 2.4. Maareformi menetluste läbiviimine (tagastamine, erastamine, munitsipaalomandisse taotlemine, riigi omandisse jätmine, hoonestusõiguse seadmine, kinnisasjaga liitmiseks sobiva iseseisva kasutusvõimaluseta maa erastamine).
- 2.5. Koha-aadresside muutmise ja uute aadresside määramise korraldamine.
- 2.6. Kohanimede määramise menetluste läbiviimine.
- 2.7. Katastriüksuse sihtotstarvete määramise ja muutmise korraldamine.
- 2.8. Riigi omandisse jäetud maade munitsipaalomandisse taotlemise korraldamine.
- 2.9. Dokumentide esitamine maakatastrisse ja Tartu maakohtu kinnistusosakonnale ning maaküsimusi puudutavate tõendite ja õiendite koostamine.
- 2.10. Elektri- ja elektrooniliseside võrkude rajamiseks isikliku kasutusõiguse seadmise menetluste läbiviimine.
- 2.11. Elektri- ja elektrooniliseside võrkude sundvalduse seadmise rajamiseks taotluste lahendamine.
- 2.12. Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele ja volikogule.
- 2.13. Töövaldkonda puudutavate statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.
- 2.14. Ehitusregistri keskkonnas vajadusel maakorraldustoimingutega seonduvate ehitiste andmete korrastamine.
- 2.15. Haldab tööks vajalikke valla geoinfosüsteeme ja esitab vajadusel tööülesannetega seotud andmeid riiklikesse geoinfosüsteemidesse ning registritesse.
- 2.16. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
- 2.17. Täidab muid vahetult juhilt saadud ülesandeid.

3. VASTUTUS

Maakorraldaja 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. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 3.4. tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.5. et on informeeritud ja kursis tema poolt asendava töötaja ametijuhendiga ja asendamise ajaks töös olevate tööülesannetega.

4. ÕIGUSED

Maakorraldajal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kuusalu valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;
- 4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. anda selgitusi (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;
- 4.5. kasutada tööülesannete täitmiseks ametisõidukit;
- 4.6. saada ametialaste ülesannete täitmiseks täienduskoolitust, osaleda õppepäevadel, nõupidamistel.

5. PÄDEVUS

Maakorraldaja peab:

- 5.1. omama valdkonnaga seotud kõrgharidust (võib olla omandamisel);
- 5.2. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte ametialaste tööülesannete täitmiseks vajalikul määral;
- 5.3. oskama lahendada maa maksustamise, maa hindamise, maareformi, maakorralduse ja aadressiandmete alaseid tööülesandeid;
- 5.4. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;
- 5.5. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vähemalt ühte võõrkeelt ametialase suhtlemise tasemel;
- 5.6. tundma ja kasutama arvutit tööks vajalikul tasemel, sh tööülesannete täitmiseks vajalikke rakendusi, andmebaase ja programme;
- 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 teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 6.1.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 6.1.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 6.1.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.