

## **Maakorraldusspetsialisti ametijuhend**

### **1. Üldosa**

1.1. nimi	Siiri Püss
1.2. ametisse nimetamine	nimetab ametisse vallavanem
1.3. allub	abivallavanemale
1.4. alluvad	ei ole
1.5. asendaja	ei ole
1.6. asendab	ei asenda

### **2. Ametikoha eesmärk**

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

### **3. Teenistusülesanded**

- 3.1 täidab/korraldab maareformi seaduse kohaselt kohalikule omavalitsusele pandud ülesandeid maareformi läbiviimisel Kadrina vallas;
- 3.2 teostab maakorraldustoiminguid – kinnisasja ümberkruntimine, vahetamine, jagamine, liitmine, kinnisomandi kitsenduste selgitamine ja katastriüksuste sihtotstarvete määramine ja muutmine;
- 3.3 koostab plaanimaterjali alusel maa munitsipaliseerimise toimikud;
- 3.4 osaleb maade korralise hindamise läbiviimisel ja muus maade maksustamisega seonduvas tegevuses;
- 3.5 maamaksu andmebaasi korrastamine ja andmevahetus Maksu- ja Tolliametiga ;
- 3.6 omab ülevaadet maakasutusest valla territooriumil;
- 3.7 korraldab maade munitsipaliseerimise ja riigi omandusse jätmise;
- 3.8 korraldab isikliku kasutusvalduse seadmise menetluse munitsipaalmaale ja jätkuvalt riigi omandis olevale maale;
- 3.9 korraldab sundvalduse seadmise, sundvõõrandamise ning maa kasutusvaldusse andmise ja hoonestusõiguse seadmise eeltoimingud;
- 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 teostamiseks sõlmitud lepingute täitmist;
- 3.14 töötab välja ja esitab volikogule ja vallavalitsusele määruste, otsuste ja korralduste eelnõud tema pädevusse antud küsimustes ning osaleb vajadusel eelnõude ettekandjana vallavalitsuse ja volikogu istungil ning volikogu komisjoni koosolekutel;
- 3.15 osaleb statistiliste aruannete koostamisel, koostab ja esitab tema pädevusse kuuluvad aruanded;
- 3.16 koostab tema pädevusse kuuluvate toimingutega seotud kirjade, avalduste, taotluste, kaebuste jms. lahendamise vastuskirjad;

- 3.17 teeb koostööd vallavalitsuse teiste ametnikega ja töötajatega ametijuhendist tulenevate tööülesannete täitmisel;
- 3.18 esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 3.19 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest;
- 3.20 täidab vahetu juhi seaduslikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

#### **4. Õigused**

- 4.1. saada vallavalitsuse ametnikelt dokumente ja informatsiooni temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. esindada valda maakorraldusvaldkonna küsimustes;
- 4.3. omada juurdepääsu kõikidele valla territooriumil paiknevatele objektidele;
- 4.4. saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.5. teha vallavanemale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks.
- 4.7. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

#### **5. Vastutus**

- 5.1. oma ameti- ja tegevusala piires ülesannete täitmise eest seaduses ettenähtud korras ja ulatuses;
- 5.2. oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.3. ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.

#### **6. Põhinõuded**

- 6.1. akadeemiline- või rakenduslik kõrgharidus;
- 6.2. eelnev töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses;
- 6.3. eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus kesktasemel;
- 6.4. ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.

#### **7. Ametijuhendi muutmine**

- 7.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses.
- 7.2 Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab maakorraldusspetsialist allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

/allkirjastatud digitaalselt/

Kairit Pihlak  
Vallavanem

/allkirjastatud digitaalselt

Siiri Püss  
Maakorraldusspetsialist