

Antsla Vallavalitsus

Maakorraldaja

AMETIJUHEND

1. Struktuuriüksus: valla ametiasutus

2. Ametikoht: maakorraldaja

3. Allub: vallavanemale

4. Temale alluvad: alluvaid ei ole

5. Asendab: ei asenda, vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga

6. Tema asendaja: ei asendata, vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga

7. Tegevuse eesmärk: Maakorralduse, maareformi, ruumiandmete ning planeerimise valdkonna küsimuste korraldamine vastavalt õigusaktidele.

8. Juhindub: Eesti Vabariigi seadusandlusest, Antsla Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu) ja vallavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest, vallavanema käskkirjadest, muudest õigusaktidest ja ametijuhendist.

9. Teenistusülesanded:

9.1 kohaliku omavalitsuse pädevusse antud maakorralduse valdkonda kuuluvate ülesannete täitmise korraldamine, vajadusel piiri kindlaks määramine looduses;

9.2 maade munitsipaliseerimise, riigistamise, tagastamise, erastamise, korteriomandi seadmise, hoonestusõiguse seadmise, vabade maade väljaselgitamise, teenindusmaa määramise, kinnisasjaga liitmiseks sobiva iseseisva kasutusvõimaluseta maaga seonduvate toimingute läbiviimine;

9.3 plaanimaterjali alusel katastriüksuste moodustamine, piiriprotokollide koostamine;

9.4 kinnistute piirivaidluste korral koos omanikega piiri kindlaksmääramine looduses;

9.5 vara võõrandamisaegse maksumuse määramine;

9.6 aadresside määramine ning aadresside korrastamisega seonduvad tööd, aadressiandmete muutmiseks haldusmenetluse läbiviimise ettevalmistamine ja aadressiandmete registreerimine ADS (aadressiandmete süsteem) menetlusrakenduses;

9.7 liiklusmärkide (sh valla teede ja asustusüksuste nimed) paigaldamise korraldamine;

9.8 kohanimed määramise ette valmistamine ja menetlemine vastavalt kohanimeseadusele;

9.9 asustusüksuste piiride muutmise ette valmistamine ja menetlemine;

9.10 geodeetiliste mõõdistustööde ja katastriüksuste moodustamisega seonduva töö koordineerimine, korraldamine, kooskõlastamine (sh piiriprotokollid) ja kontrollimine;

9.11 katastriüksuste piiritähiste olemasolu kontrollimine looduses ja vajadusel maaomaniku teavitamine tähise taastamisest;

9.12 maakasutuse üle arvestuse pidamine;

9.13 maamaksu arvestamine ning arvestuse pidamine ja sellealane suhtlemine maksuametiga, töötamine maamaksu infosüsteemiga Makis;

9.14 maa hindamistöodes osalemine;

9.15 aruannete, õiendite ja teiste dokumentide koostamine ja esitamine maaküsimustes;

9.16 kirjade koostamine ja kirjadele/avaldustele vastamine, kodanike nõustamine maakorralduse küsimustes ja nende teabe juurde juhendamine;

9.17 suhtlemine maa-ametiga, maakatastriga, kinnistusametiga ja maavalitsuse arengu- ja planeeringuosakonnaga;

9.18 kinnistusametile elektrooniliste avalduste esitamine registriosade avamiseks;

9.19 valla üldplaneeringu koostamise ettevalmistamine, täiendamine, üldplaneeringu muudatustest tulenevalt maakonnaplaneeringu muutmise ettepanekute tegemine maavalitsusele;

9.20 detailplaneeringute algatamise ja lähteülesande eelnõu koostamine, keskkonnamõju

strateegilise hindamise vajaduse määramine ning detailplaneeringute koostamise korraldamine vastavalt kehtivale seadusandlusele (sh teenuste tellimise, kokkulepete, eelnõude ettevalmistamine jm), suhtlemine planeeringu koostajaga, kehtestatud detailplaneeringute edastamine maavalitsusele ja maa-ametile;

9.21 teeregistri pidamine (andmete sisestamine, muutmine, väljundite tegemine), maa-ameti kodulehe teede rakenduse kihil andmete ülevaatamine ja vajadusel riiklikus teeregistris andmete uuendamine;

9.22 teede avalikuks kasutamiseks sõlmitavate lepinguprojektide ettevalmistamises osalemine, kaardimaterjali ettevalmistamine;

9.23 maakasutuste kaardimaterjalide hoidmine;

9.24 kaardiprogrammi MapInfo andmete sisestamine, pidev täiendamine ja väljundite tegemine;

9.25 erialaste dokumentide säilitamine ja arhiivi üleandmine;

9.26 töövaldkonda korraldavate kordade projektide väljatöötamine või väljatöötamisel osalemine, nende pidev täiendamine jälgides seadusemuudatusi;

9.27 kalmistu kohta kaardimaterjali koostamine ja täiendamine, hauaplatside uute kvartalite asukohtade märkimine looduses;

9.28 oma töövaldkonna määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine, täiendamine ja täitmise kindlustamine koos teiste vastava ala spetsialistidega;

9.29 asutuse juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.

10. Vastutus:

10.1 käesoleva ametijuhendiga ning samuti asutuse juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, kohusetundliku, omakasupüüdmatu, õigeaegse ning õiguspärase täitmise eest seadusega või haldusaktiga sätestatud korras;

10.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

10.3 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;

10.4 tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest.

10.5 Teenistuja poolt teenistusülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalne omand kuulub Tööandjale. Teenistujale makstav töötasu sisaldab kõiki autoritasusid tema poolt tööülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalse omandi eest. Teenistujal ei ole õigust nõuda nimetatud intellektuaalse omandi eest lisatasu või hüvitist. Samuti nõustub Teenistuja nii teenistussuhte kehtivuse ajal kui ka pärast selle lõppemist tegema (Tööandja nõudmisel ja kulul) kõik vajaliku selleks, et anda eelnimetatud intellektuaalse omandi õigused lõplikult Tööandjale üle. Teenistuja tagab, et tema poolt loodu ei riku ühegi kolmanda isiku õigusi.

11. Õigused:

11.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt Antsla valla hallatavatelt asutustelt andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;

11.2 osaleda tööülesannete käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult asutuse juhiga;

11.3 saada oma tööks vajalikku ruumi, töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;

11.4 saada valla ametiasutuse ametiautot kasutada ametisõitudeks;

11.5 saada isikliku sõiduauto ametisõiduks kasutamise kulude hüvitamist vastavalt kehtestatud korrale.

12. Ametikohale nõutav haridus ja oskused:

12.1 peab omama erialast või sellele lähedast kõrgharidust;

12.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;

- 12.3 omama arvutikasutamise oskust (teksti- ja tabelitöötlusprogrammid, kaardiprogramm MapInfo);
- 12.4 olema oma töös täpne ja korrektne;
- 12.5 omama suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskust, oskust säilitada rahu probleemsetes olukordades;
- 12.6 oskus teha meeskonnatööd.

13. Ametijuhendi muutmine ja avalikustamine:

- 13.1 ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded või ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist või suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk;
- 13.2 ametijuhendi kehtestab vallavanem või tema poolt volitatud isik;
- 13.3 ametijuhend muutub ametnikule kohustuslikuks tema poolt sellele allakirjutamise hetkest.

Ametijuhendiga tutvunud:

ees-ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev