

JÕHVI VALLAVALITSUSE MAAKORRALDAJA AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab maakorraldaja (edaspidi ka ametnik) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Ametniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem kooskõlastatult abivallavanemaga.
- 1.3 Ametnik allub oma teenistusülesannete täitmisel majanduse, ettevõtluse, maaelu ja arengu valdkonna abivallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.4 Ametnikku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema poolt käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Maakorraldaja ametikoha eesmärgiks on maareformi läbiviimine Jõhvi valla territooriumil ning maakorralduse, maakasutuse ning planeerimis- ja ehitusalase maaga seotud tegevuse koordineerimine vastavalt Eesti Vabariigi seadusele.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 lahendab Jõhvi valla maareformi läbiviimisega seotud küsimusi, isikute nõustamine ja informeerimine maa- ja omandireformi küsimustes;
- 3.2 teostab maa ostueesõigusega erastamise eeltoimingud;
- 3.3 teostab kinnisasjaga liitmiseks sobiva maa omandisse andmise eeltoimingud, sh selgitab välja maareformi käigus kinnisasjale juurdelõike tegemise võimalikkuse, koostab maakorralduskava maareformi käigus kinnisasjale juurdelõike tegemiseks, arvutab kinnisasjale juurdelõikena liidetava maa maksustamishinna;
- 3.4 teostab riigimaale hoonestusõiguse seadmisega seotud eeltoimingud;
- 3.5 teostab maade munitsipaliseerimisega seotud toimingud;
- 3.6 haldab munitsipaalmaid puudutavaid andmeid Jõhvi valla kaardirakendustes;
- 3.7 teostab maade riigi omandisse jätmisega seotud toiminguid;
- 3.8 koostab ehitise teenindamiseks vajaliku maa määramise ettepanekud;
- 3.9 teostab ja kooskõlastab maakorraldustoimingud, nõustab isikuid maakorralduse küsimustes
- 3.10 teostab katastriüksuse sihtotstarbe määramise ja muutmise seotud toimingud, sh informeerib sihtotstarbe või sihtotstarvete muutmise aluseks olevast otsusest katastripidajat;
- 3.11 nõustab kinnisasjale servituutide ning isiklike kasutusõiguste seadmissi ning korraldab nendega seotud toiminguid;
- 3.12 lahendab maaküsimusi maade ostu-müügi korraldamises ning hoonestusõiguse ja kasutusvalduse seadmise osas ning maade kasutusse andmise osas;
- 3.13 määrab maaüksuste piirid plaani- või kaardimaterjalil, koostab katastriplaanid plaani- või kaardimaterjali alusel, koostab vajadusel piiriprotokollid;
- 3.14 korraldab valla esindajana katastriüksuste mõõdistamise tellimist,
- 3.15 osaleb valla esindajana piiride maastikul käppenäitamisel;
- 3.16 koostab kinnistamisavaldused ja esitab kinnistusosakonnale;
- 3.17 teostab aadressiandmetega seotud menetlustoiminguid, korraldab ametlike kohanime määramist, teavitab koha-aadressi või kohanime määramise või selle muutmise kavatsusest, esitab andmed ADS menetlusrakendusse;
- 3.18 tegeleb maade hindamise ja maksustamise küsimustega;
- 3.19 määrab maale maa maksustamishinna;
- 3.20 esitab maamaksu infosüsteemi kaudu maamaksu arvutamiseks vajalikud andmed Maksu- ja Tolliametile, kontrollib ning vajadusel parandab või täiendab maamaksu infosüsteemis olevaid andmeid;

- 3.21 teostab sundvalduse seadmise menetlustoimingud, sh teeb teatavaks sundvalduse seadmise otsuse, esitab sundvalduse seadmise otsuse ehitisregistrile ja maakatastrile;
- 3.22 kogub ja haldab maa kohta käivat teavet;
- 3.23 hangib tööks vajaliku informatsiooni maakasutajatelt, maaomanikelt ja riiklikelt ametkondadelt;
- 3.24 peab andmevahetust Maa-ametiga, maakatastriga ja kinnistusosakonnaga;
- 3.25 tegeleb eramaade piiride seadistamise süsteemi korrastamisega;
- 3.26 koostab maa ja maakasutuse kohta tõendid ja õiendid;
- 3.27 töötab välja teenistusülesannetega seotud vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõud;
- 3.28 lahendab teenistusülesannetega seotud kirjade, avalduste, teabenõuete, märgukirjade ja selgitustaotluste küsimusi;
- 3.29 avaldab oma teenistusülesannetega seotud teated Ametlikes Teadaannetes;
- 3.30 avaldab oma teenistusülesannetega seotud teated ja info Jõhvi valla kodulehel;
- 3.31 osaleb valla arengukava, üldplaneeringu, sh teemaplaneeringute ja detailplaneeringute koostamisel ning menetlemisel ja esitab ettepanekuid nende muutmiseks;
- 3.32 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.33 täidab teisi talle abivallavanema ja vallavanema antud ühekordseid ning seadusest, valla põhimäärusest, valitsuse töökorrast, kui ka teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

4.1 Ametnik vastutab:

- 4.1.1 teenistusülesannete (sh kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise) õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.1.2 riikliku maakatastri pidajale ja kinnistusametile esitatavate andmete õigsuse eest;
- 4.1.3 temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.1.4 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

- 5.1 teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;
- 5.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma tökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.4 esindada Jõhvi Vallavalitsust ja teha ettepanekuid maakasutusküsimuste lahendamiseks ja maade omandisse kandmise kiirendamiseks;
- 5.5 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.6 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.7 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

6. Nõudmised

6.1 Ametnik peab:

- 6.1.1 omama maakorralduslikku eriharidust või eelnevat erialast töökogemust;
- 6.1.2 tundma Eesti Vabariigi õigusakte oma töövaldkonnas;
- 6.1.3 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas, valdama vene ja inglise keelt suhtlustasandil;
- 6.1.4 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;
- 6.1.5 omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate ja tööks vajalike programmide käsitlemisel;

6.1.6 olema avatud koostööks ja hea suhtlemisuskusega; heatahtlik, algatus- ja vastutus-võimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud; suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele; olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;

6.1.7 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult maakorraldaja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Arvo Aller
Abivallavanem
Vallavanema kohustes

Serli Murik
Maakorraldaja

Jõhvis, 29. augustil 2022.