

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 töös arhitektile 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 lahendab küsimusi, mis on seotud õigusvastaselt võõrandatud maa tagastamisega ja kompenseerimisega;

3.3 teostab maa ostueesõigusega erastamise eeltoimingud;

3.4 teostab iseseisva kasutusvõimaluseta maaribade erastamise eeltoimingud ;

3.5 teostab riigimaale hoonestusõiguse seadmisega seotud eeltoimingud;

3.6 teostab maade munitsipaliseerimisega seotud toimingud;

3.7 haldab munitsipaalmaid puudutavaid andmeid Jõhvi valla kaardirakenduses EVALD;

3.8 teostab maade riigi omandisse jätmisega seotud toiminguid;

3.9 koostab ehitise teenindamiseks vajaliku maa määramise ettepanekud;

3.10 maakorraldustoimingute teostamine ja isikute nõustamine maakorralduse küsimustes;

3.11 katastriüksuse sihtotstarbe määramise ja muutmisega seotud toimingute teostamine;

3.12 nõustab kinnisasjale servituutide ning isiklike kasutusõiguste seadmisi ning korraldab nendega seotud toiminguid;

3.13 lahendab maaküsimusi maade ostu-müügi korraldamises ning hoonestusõiguse ja kasutusvalduse seadmise osas ning maade kasutusse andmise osas;

3.14 katastriüksuste moodustamine plaani- või kaardimaterjali alusel;

3.15 korraldab katastriüksuste mõõdistamise tellimist;

3.16 kinnistamisavalduste koostamine ja esitamine kinnistusosakonnale;

3.17 teostab aadressiandmetega seotud toiminguid, ADS menetlusrakendusse andmete esitamine;

3.18 tegeleb maade hindamise ja maksustamise küsimustega;

3.19 määrab maale maksustamishinna;

3.20 maa maksustamisega seonduvate andmete ettevalmistamine ja edastamine Maksu- ja Tolliametile;

3.21 haldab maamaksu infosüsteemi MAKIS;

3.22 kogub ja haldab maa kohta käivat teavet;

3.23 hangib tööks vajaliku informatsiooni maakasutajatelt, maaomanikelt ja riiklikelt ametkondadelt;

3.24 peab andmevahetust Ida-Viru Maavalitsuse, Maa-ametiga, maakatastriga ja kinnistusosakonnaga;

3.25 töötab välja teenistusülesannetega seotud vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõud;

- 3.26 lahendab teenistusülesannetega seotud kirjade, avalduste, teabenõuete, märgukirjade ja selgitustaotluste küsimusi;
- 3.28 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.29 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:
- 4.2 teenistusülesannete (sh kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise) õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.3 riikliku maakatastri pidajale ja kinnistusametile esitatavate andmete õigsuse eest;
- 4.4 temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.5 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 töökohustuste 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 töösisekorraeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.7 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

6. Nõudmised

- 6.1 Ametnik peab:
- 6.2 omama maakorralduslikku eriharidust või eelnevat erialast töökogemust;
- 6.3 tundma Eesti Vabariigi õigusakte oma töövaldkonnas;
- 6.4 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas, valdama vene ja inglise keelt suhtlustasandil;
- 6.5 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;
- 6.6 omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate ja tööks vajalike programmide käsitlemisel;
- 6.7 olema avatud koostööks ja hea suhtlemisoskusega; 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;
- 6.8 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.