

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 iseseisva kasutusvõimaluseta maaribade erastamise eeltoimingud ;
- 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 maakorraldustoimingute teostamine ja isikute nõustamine maakorralduse küsimustes;
- 3.10 katastriüksuse sihtotstarbe määramise ja muutmise seotud toimingute teostamine;
- 3.11 nõustab kinnisasjale servituutide ning isiklike kasutusõiguste seadmisi 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 katastriüksuste moodustamine plaani- või kaardimaterjali alusel;
- 3.14 korraldab katastriüksuste mõõdistamise tellimist;
- 3.15 kinnistamisavalduste koostamine ja esitamine kinnistusosakonnale;
- 3.16 teostab aadressiandmetega seotud toiminguid, ADS menetlusrakendusse andmete esitamine;
- 3.17 tegeleb maade hindamise ja maksustamise küsimustega;
- 3.18 määrab maale maksustamishinna;
- 3.19 maa maksustamisega seonduvate andmete ettevalmistamine ja edastamine Maksu- ja Tolliametile;
- 3.20 haldab maamaksu infosüsteemi MAKIS;
- 3.21 kogub ja haldab maa kohta käivat teavet;
- 3.22 hangib tööks vajaliku informatsiooni maakasutajatelt, maaomanikelt ja riiklikelt ametkondadelt;
- 3.23 peab andmevahetust Maa-ametiga, maakatastriga ja kinnistusosakonnaga;
- 3.24 tegeleb eramaade piiride seadistamise süsteemi korrastamisega;
- 3.25 töötab välja teenistusülesannetega seotud vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõud;
- 3.26 lahendab teenistusülesannetega seotud kirjade, avalduste, teabenõuete, märgukirjade ja selgitustaotluste küsimusi;
- 3.27 osaleb valla arengukava, üldplaneeringu, sh teemaplaneeringute ja detailplaneeringute koostamisel ning menetlemisel ja esitab ettepanekuid nende muutmiseks;

3.28 annab üle jooksval 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 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:

6.2 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.

Vallavanem

Maakorraldaja