

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.
- 1.3. Ametnik allub oma teenistusülesannete täitmisel majandus- ja arenguteenistuse valdkonna abivallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.4. Ametnikku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Maakorraldaja ametikoha eesmärk on maareformi läbiviimine maade osas, mis on tagastamata või erastamata, kuid millel on selgelt kasutamise tunnused (aiandusühistud jms) Jõhvi vallas ning maakorralduse ja maakasutuse tegevuse koordineerimine.

3. Teenistusülesanded

Maakorraldaja oma teenistusülesannete täitmisel:

- 3.1. lahendab maareformi läbiviimisega seotud küsimusi, sh selgitab välja reformimata maad ning nõustab ja informeerib isikuid maa- ja omandireformi küsimustes;
- 3.2. teeb maa ostsõigusega erastamisega ning kinnisasja liitmiseks sobiva maa omandisse andmise ja riigimaale hoonestusõiguse seadmisega seotud eeltoimingud;
- 3.3. teeb maade munitsipaliseerimisega ja riigi omandisse jätmisega seotud toimingud;
- 3.4. koostab ehitise teenindamiseks vajaliku maa määramise ettepanekud;
- 3.5. teeb ja kooskõlastab maakorraldustoimingud, nõustab isikuid maakorralduse küsimustes;
- 3.6. teeb katastriüksuse sihtotstarbe määramise ja muutmisega seotud toimingud, sh informeerib sihtotstarbe või sihtotstarvete muutmise aluseks olevatest otsustest katastripidajat;
- 3.7. korraldab kinnisasjadele servituudi ja/või isikliku kasutusõiguste seadmisi ning teeb vastavad toimingud;
- 3.8. lahendab maa küsimusi maade ostu-müügi korraldamises ning hoonestusõiguse, kasutusvalduse seadmise ja maade kasutusse andmise osas;
- 3.9. määrab maaüksuste piirid plaani- või kaardimaterjalil, koostab katastriplaanid plaani- või kaardimaterjali alusel ja vajadusel piiriprotokolli ning osaleb valla esindajana piiride maastikul kättenäitamisel;
- 3.10. koostab kinnistamisavaldused ja esitab kinnistusosakonnale;
- 3.11. teeb aadressandmetega seotud menetlustoimingud, korraldab ametlike kohanime määramist, teavitab koha-aadressi või kohanime määramise või selle muutmise kavatsusest, esitab andmed ADS menetlusrakendusse;
- 3.12. tegeleb maade hindamise ja maksustamise küsimustega ning lahendamisega;
- 3.13. edastab õigeaegselt valla kodulehel avaldamiseks administraatorile oma haldusala puudutava informatsiooni, tagab esitatud teabe ajakohasuse;
- 3.14. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgneva aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.15. täidab erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ning muudest õigusaktidest ning abivallavanema või teda asendava isiku antavaid ühekordseid ülesandeid.

4. Nõudmised

Maakorraldaja peab:

- 4.1. omama erialast haridust;
- 4.2. valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;
- 4.3. omama üldisi teadmisi riigi põhikorrast ja kodanike õigustest ning tundma kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte;
- 4.4. tundma ametikohast tulenevate ülesannete täitmiseks vajalikke õigusakte ning oskama neid rakendada;
- 4.5. oskama suhelda ning ära kuulata kaastöötajaid ja teabevajajaid ning suutma arusaadavalt edastada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;
- 4.6. olema heatahtlik, koostöövõimeline, kohusetundlik, loov, aus ja lahendustele orienteeritud; suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt ning olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;
- 4.7. suutma võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, omama võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 4.8. oskama töötada ametikohal vajalike arvutiprogrammidega ja bürootehnikaga;
- 4.9. täitma käesolevas ametijuhendis ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

5. Vastutus

Maakorraldaja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.2. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkuse ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.3. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.
- 5.4. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast selle lõppemist talle teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;
- 5.6. temale teenistusalaselt kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.7. vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivates õigusaktides sätestatud kohustuste täitmise eest.

6. Õigused

Maakorraldajal on õigus:

- 6.1. vajadusel osa võtta volikogu komisjonide tööst ning kooskõlastatult vallavanemaga valitsuse istungitest;
- 6.2. kokkuleppe (volituse) alusel esindada ametiasutust oma töövaldkonnas nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides või kohtus;
- 6.3. saada ametiasutuse teenistujatelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 6.4. saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt vahendeid;
- 6.5. kasutada teenistusülesannete täitmisel ametiasutuse transporti;
- 6.6. saada vastavalt kehtestatud töökorraldustele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 6.7. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 6.8. saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

Maakorraldaja seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis ning muudes õigusaktides.