

**JÄRVA VALLAVALITSUSE
MAAKORRALDUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

Ametikoht	Maakorralduse peaspetsialist
Struktuuriüksus	Arendus- ja majandusosakond
Teenistuskoha liik	Ametnik
Otsene juht	Abivallavanem
Alluvad	-
Kes asendab	Abivallavanem
Maakorralduse peaspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on tagada maakorralduse, maareformi, maa maksustamise ning aadressiandmete haldamisega seotud ülesannete täitmine ja korraldamine.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
5.1. Maamaksu arvestuse pidamine ja andmete edastamine	Maamaksu arvestuse alusandmed on korrektsed ja ajakohased ning vajalikud andmed on edastatud õigeaegselt
5.2. Aadressiandmete korrastamine	Aadressiandmed on korrektsed, ajakohased, vastavad kehtivatele õigusaktidele ning registrite nõuetele
5.3. Notarile maa andmeid sisaldavate tõendite koostamine ja väljastamine	Tõendid on koostatud korrektselt, sisaldavad õigeid andmeid ning on väljastatud tähtaegselt
5.4. Maaga seonduvate küsimuste lahendamine, konsultatsioonid maa küsimustes, statistiliste jt andmete väljastamine, suhtlemine ning koostöö maakatastri ja kinnistusametiga	Pöördumistele ja päringutele on vastatud asjatundlikult ja tähtaegselt, väljastatud andmed on õiged ja nõuetekohased; koostöö teiste asutustega toimib sujuvalt
5.5. Maale isikliku kasutusõiguse, kasutusvalduse või sundvalduse seadmisega seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, eelnev kooskõlastamine ja esitamine vallavalitsuse istungile. Kohalike teedega seotud sundvalduse seadmise küsimuste lahendamine koostöös teede peaspetsialistiga	Eelnõud ja dokumendid on koostatud nõuetekohaselt ning esitatud vallavalitsusele tähtaegselt
5.6. Maa hindamistöde korraldamises osalemine	Maa hindamisega seotud toimingud on korraldatud nõuetekohaselt
5.7. Vallavalitsuse istungile ja volikogu	Materjalid on ette valmistatud tähtaegselt ja

komisjonidele maad puudutavate materjalide ettevalmistamine, osalemine volikogu istungil, komisjonide koosolekutel ja valitsuse istungitel	nõuetekohaselt ning võimaldavad vallavalitsusel ja volikogul teha kaalutletud otsuseid maaga seotud küsimustes
5.8. Koostöö tegemine planeeringute koostamisel, servituutide ja hoonestusõiguste seadmise korraldamine	Planeeringute ja maaõigussuhete menetlemine on toimunud nõuetekohaselt
5.9. Mõõdistustööde kontrollimine, geodeetiliste plaanide ja teostusjooniste kontrollimine ja kooskõlastamine	Mõõdistus- ja geodeetilised dokumendid on kontrollitud ning kooskõlastatud nõuetekohaselt
5.10. Kinnisasja avalikes huvides omandamise, sealhulgas sundvõõrandamise korraldamine	Vajalikud dokumendid on ette valmistatud korrektselt ja tähtaegselt ning menetlused on läbi viidud nõuetekohaselt
5.11. Täidab teisi vallavanema või abivallavanema antud ühekordseid ülesandeid	Antud ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja kokkulepitud tähtajaks

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Maakorralduse peaspetsialistil on õigus:

1. saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
6. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
7. esindada valda suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega vastavalt ametijuhendis toodud ülesannetele ja tööjaotusele, sh õigus vallavanema antud volituse alusel osaleda ministeeriumide ja ametite töörühmades, esineda ettekannetega koolitustel, konverentsidel jne;
8. töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruume, saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt ametiasutuses sätestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Maakorralduse peaspetsialist vastutab:

1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
4. teenistusülesanne täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
5. töökorraldusreeglite ja tule- ning tööohutusnõuete täitmise eest;
6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	vähemalt keskharidus ja ametialane ettevalmistus või kutsekeskharidus;
Töökogemus	vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus teenistuskoha valdkonnas
Oskused ja teadmised	tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Järva valla õigusakte; omab teadmisi ja kogemust teabehaldusest ja dokumentide vorminõuetest; oskab koostada õigus- ja haldusaktide eelnõusid ning ametialaseid dokumente; ametikohale vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus; koostööoskus, korrektsus ja hea suhtlemisoskus; väga hea eesti keele oskus; B- kategooria juhiluba
Isiksuseomadused ja tööks vajalikud kompetentsid (hindamiseks kasutatakse Kutsekoja Oskuste registrit (https://kutsekoda.ee/oskused-2/))	hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökohta pädevuse piires; algatusvõime, sealhulgas võime leida uusi lahendusi; võime töötada pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; tulemusele orienteeritud

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

vallavanem
(kuupäev digiallkirjas)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

teenistuja
(allkirjastatud digitaalselt)
(kuupäev digiallkirjas)