

AMETIJUHEND**MAAKORRALDAJA (1)**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Planeerimis- ja ehitusosakond
Teenistuskoh	Ametnik
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Maakorraldaja (2)
Keda asendab	Maakorraldajat (2)

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Maakorraldusala tegevuse ja maareformiga seotud ülesannete täitmine ja korraldamine Harku vallas.
-----------------------------	---

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Maareformi seadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmine maa riigi omandisse jätmise korraldamisel ja munitsipaalomandisse andmisel (maa munitsipaalomandisse taotlemine ja arvamuse andmine maa riigiomandisse jätmise kohta).	Ülesannete täitmiseks vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on selleks ette valmistatud. Taotlused on lahendatud tähtaegselt ja neile on vastatud nõuetekohaselt.
3.2 Riigi omandisse jäetud maade munitsipaalomandisse taotlemine riigivaraseaduses sätestatud korras.	Ülesannete täitmiseks vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on selleks ette valmistatud.
3.3 Katastriüksuste moodustamine ja kinnisasjadega seotud maatoimingud (jagamine, ühendamine, piiride kindlaksmääramine ja muutmine detailplaneeringute alusel ning maakorraldustoimingutega) omanike taotluste alusel.	Kinnisasjade jagamise, ühendamise ja nende piiride kindlaksmääramise ning muutmise toimingud on tehtud kooskõlas seadustega.
3.4 Katastriüksuste sihtotstarvete määramine ja muutmine.	Ülesande toimingud on teostatud kooskõlas menetlusnormi nõuetega.
3.5 Õiendite väljastamine maareformi seisu ja maa omandi kuuluvuse kohta	Õiendites kajastatud maareformi läbiviimise ja maa omandi kuuluvuse andmed on kooskõlas maa- ja kinnistusregistri seisuga.

MAAKORRALDAJA (1)

3.6 Maa maksustamishinna aktide koostamine ja väljasaatmine	Maa maksustamishinna aktid on koostatud ja välja saadetud (isikud kelle maksustamishinnas on toimunud muudatused).
3.7 Ehitusprojektide ja planeeringute läbivaatamine ning kooskõlastamine	Toimub pidev koostöö ja informatsiooni vahetamine ehitusspetsialistide ja planeerijatega.
3.8 Vallavalitsuse vajaduseks tellitavate maakorraldustööde, geodeetiliste mõõdistustööde ja kartograafiliste tööde planeerimine, tegevusvaldkonnas sõlmitud lepingute täitmise jälgimine.	Ülesannete täitmiseks vajalikud tööd on planeeritud, tegevusvaldkonnas sõlmitud lepingute täitmise üle on kontroll.
3.9 Kodanike nõustamine maakorralduse ja kinnistu kasutuspiirangute küsimustes.	Kodanikud saavad kompetentset nõustamist vallavalitsuses kehtestatud vastuvõtuaegadel.
3.10 Oma tegevusvaldkonnas koostöö tegemine ja informatsiooni vahendamine teiste ametkondadega ja valla allasutustega.	Toimub pidev koostöö ja informatsiooni vahetamine.
3.11 Kohanimede ja aadresside määramise, muutmise ja kehtetuks tunnistamise menetlemine.	Kohanimede ja aadresside määramine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine toimub vastavalt menetlusnormidele.
3.12 Osalemine maade korralise hindamise läbiviimisel.	Maade korralise hindamise läbiviimisel on osaletud.
3.13 Elektroonilisse kinnistusraamatusse avalduste ja dokumentatsiooni esitamine.	Ülesannete täitmiseks vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on selleks ette valmistatud.
3.14 ADS menetlusrakendusse andmete esitamine.	Andmed on esitatud andmebaasi vastavalt kehtestatud nõuetele.
3.15 Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none"> • töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; • vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine. 	<p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.</p> <p>Saadud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.</p>

4. KOHUSTUSED

Maakorraldajal (1) on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 õigeaegselt informeerida osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest

MAAKORRALDAJA (1)

otsustest;
4.3 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud teiste inimeste eraeluliste andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
4.4 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
4.5 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.
5. ÕIGUSED
Maakorraldajal (1) on õigus:
5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
5.2 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;
5.3 teha osakonna juhatajale soovitusi ja ettepanekuid osakonna töö paremaks organiseerimiseks;
5.4 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
5.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED
6.1 erialane kõrgharidus;
6.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitavalt vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.3 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.4 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.5 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.6 erialaste teadmiste olemasolu geodeesiast, maakorraldusest, informaatikast, ehitusest ja normdokumentide tundmine
6.7 väga hea arvutioskus, sh ArcGIS-i ning geodeeasias ja projekteerimises kasutatavate joonestusprogrammide tundmine;
6.8 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
6.9 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
6.10 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

MAAKORRALDAJA (1)

PLANEERIMIS- JA EHTUSOSAKONNA JUHATAJA		
Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev