

AMETIJUHEND**MAAKORRALDAJA (2)**

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Maareformiga seotud küsimuste lahendamine. Kohanimede määramise ja muutmise korraldamine.
-----------------------------	---

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Maa tagastamise ja kompenseerimise toimingute tegemine. Informatsiooni edastamine õigustatud subjektidele ja teistele ametkondadele. Aruannete esitamine;	Ülesannete täitmiseks vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on selleks ette valmistatud.
3.2 Maa ostueesõigusega erastamise, kinnistuga piirneva maa täiendava erastamise ja riigimaale hoonestusõiguse seadmise eeltoimingute tegemine;	Ülesannete täitmiseks vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on selleks ette valmistatud.
3.3 Katastriüksuste sihtotstarvete määramine ja muutmine	Ülesande toimingud on teostatud kooskõlas seadustega.
3.4 Maa maksustamishinna aktide koostamine ja väljasaatmine	Maa maksustamishinna aktid on koostatud ja välja saadetud (isikud kelle maksustamishinnas on toimunud muudatused).
3.5 Kohanimede määramist, muutmist ja kehtetuks tunnistamist reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;	Kohanimede määramist, muutmist ja kehtetuks tunnistamist reguleerivate õigusaktide eelnõud on juriidiliselt ja tehniliselt korrektselt vormistatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

MAAKORRALDAJA (2)

<p>3.6 Harku Vallavalitsuse nimekomisjoni istungite ettevalmistamine, kokkukutsumine ja protokollimine, komisjoni tööga seonduva arhiivi korrastamine ja süstematiseerimine ning komisjoni tööd kajastavate materjalide haldamine Harku valla veebilehel</p>	<p>Harku Vallavalitsuse nimekomisjoni istungid on ettevalmistatud, kokku kutsutud ja protokollitud korrektselt ja tähtaegselt. Nimekomisjoni tööga seotud arhiiv on süstematiseeritud ja korrastatud. Nimekomisjoni tööd kajastav ajakohane info Harku Vallavalitsuse veebilehel.</p>
<p>3.7 Kinnistute aadresside määramise ja muutmise menetlemine;</p>	<p>Kinnistute aadresside määramise ja muutmise nõuetekohaselt menetletud.</p>
<p>3.8 Aadresside esitamine avalikesse andmebaasidesse (ADS);</p>	<p>Uued aadressid on esitatud nõuetele vastavalt aadressiandmete süsteemi.</p>
<p>3.9 Õiendite väljastamine maareformi seisuga ja maa omandi kuuluvuse kohta</p>	<p>Õiendites kajastatud maareformi läbiviimise ja maa omandi kuuluvuse andmed on kooskõlas maa- ja kinnistusregistri seisuga.</p>
<p>3.10 Planeeringute läbivaatamine ja kooskõlastamine</p>	<p>Toimub koostöö ja informatsiooni vahetamine planeerijatega.</p>
<p>3.11 Detailplaneeringute alusel katastriüksuste moodustamine ja kinnisasjadega seotud maatoimingud</p>	<p>Kinnisasjade jagamine, ühendamine ning muutmise toimingud on tehtud kooskõlas seadustega.</p>
<p>3.12 Ametniku tööülesandeid puudutavatele kirjalikele küsimustele ja päringutele vastuse koostamine;</p>	<p>Kirjalikele küsimustele ja päringutele õigeaegne vastamine viisil, millest ka erihariduseta inimesel on võimalik üheselt aru saada;</p>
<p>3.13 Kodanikele, vallavalitsuse struktuuriüksustele ja muudele organisatsioonidele informatsiooni andmine;</p>	<p>Korrektse informatsiooni õigeaegne andmine kodanikele, vallavalitsuse struktuuriüksustele ja muudele organisatsioonidele;</p>
<p>3.14 Kodanike vastuvõtmine ja informatsiooni andmine oma töö valdkonnast;</p>	<p>Kodanikud saavad kompetentset infot;</p>
<p>3.15 Osakonnajuhataja poolt esitatud küsimuste või probleemide selgitamine ja lahendamine; muude vallavanema või osakonda kureeriva abivallavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<p>Küsimused ja probleemid on lahendatud õigeaegselt.</p>
<p>3.16 Muud ülesanded:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; • Vallavanema, 	<p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Saadud suulised korraldused ja jooksvad</p>

HARKU VALD

abivallavanema ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine	ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.
4. KOHUSTUSED	
Maakorraldaja (2) kohustus:	
4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;	
4.2 õigeaegselt informeerida osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest 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 (2) 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 geodeesias ja projekteerimises kasutatavate joonestusprogrammide tundmine	
6.8 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja	

MAAKORRALDAJA (2)

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 arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse.

Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

PLANEERIMIS- JA EHTUSOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev