

## **KANEPI VALLAVALITSUSE MAASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

Ametikoha nimetus:	Maaspetsialist
Ametisse nimetaja:	Vallavanem
Teenistuskoha asukoht:	Kanepi vald
Palgagrupp:	3- nõunikud, vanemspetsialistid
Vahetu juht:	Vallavanem
Alluvad:	Puuduvad
Ametnik asendab:	Keskkonnaspetsialisti
Ametnikku asendab:	Keskkonnaspetsialist

Maaspetsialist juhendab oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kanepi Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Kanepi Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Kanepi Vallavalitsuse töökorralduse juhenditest.

Tööandja poolt kehtestatud nõuded	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Maakorraldusala kõrgharidus või muu kõrgharidus ja vastav töökogemus.</li><li>2. Ametialased teadmised ja oskused, kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine ja valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine.</li><li>3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.</li><li>4. Arvuti teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus.</li><li>5. Autojuhilubade olemasolu.</li><li>6. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.</li></ol>
-----------------------------------	---

Ametikoha põhieesmärk	Maaspetsialisti ametikoha peamiseks eesmärgiks on kohaliku omavalitsuse pädevuses olevate maareformi, maakorralduslike ja maaõiguslike toimingute, valla ruumilise planeerimisalase tegevuse korraldamine.
-----------------------	--

<b>Ametnikuga kokku lepitud tööülesanded</b>	
Kõigi maareformist tulenevate maaküsimuste toimingute korraldamine ning sellekohaste õigusaktide eelnõude koostamine vallavolikogu ja -valitsuse istungile. Osalemine vallavolikogu ja -valitsuse istungitel õigusaktide eelnõude arutelul, eelnõude ettekandmine.	
Vallavalitsusele saabunud maaküsimuste avalduste lahendamine ja kirjaliku vastuse koostamine.	
Kodanike nõustamine maaspetsialisti pädevuses olevates küsimustes.	
Andmevahetuse korraldamine Maa-ametiga.	
Maakorraldusküsimustega seotud aruannete, õiendite ja teiste dokumentide esitamine.	
Oma valdkonna avaldustele, kaebustele, aruannetele ja teabenõuetele vastamine.	
Maade munitsipaalomandisse taotlemisega seonduvate dokumentide ettevalmistamine.	
Maade arvestuse, eraldamise, mõõdistamise ning maakasutusõiguse dokumentide väljaandmise korraldamine.	
Kinnistuportaalil munitsipaalmaa kinnistamiseks avalduste koostamine ja esitamine.	
Teenindusmaa suuruse ja piiride määramiseks ettepanekute tegemine.	
Kinnisasjadega seotud muude toimingute tegemine.	
Maa korralisel hindamisel osalemine.	

Ettepanekute tegemine peremehetu vara arvele võtmiseks.
Maamaksu arvestamine ning arvestuse pidamine ja sellealane suhtlemine Maksu- ja Tolliametiga.
Kohanimedele ja aadresside määramise korraldamine ning aadressiandmete süsteemis (ADS) vajalike toimingute tegemine, s.h kohanimeregistrisse andmete edastamine.
Tänavasiltide, külasiltide ja infoviitade/tahvlite paigaldamise ja hoolduse korraldamine.
Valla üldplaneeringu koostamise, ülevaatamise korraldamine, teemaplaneeringute koostamise korraldamine.
Valla üldplaneeringu täiendamise ja muutmisega ning üldplaneeringule vastavuse hindamisega seotud küsimuste lahendamine.
Detailplaneeringute menetluste korraldamine, planeeringutega seotud õigusaktide koostamine. Detailplaneeringute avalikustamine ja planeeringute avalike arutluste läbiviimine.
Maakorraldusküsimustes valla arengukava koostamisel osalemine.
Väärtegede kohtuväline menetlemine oma haldusalas.
Oma valdkonna informatsiooni valla kodulehele esitamise korraldamine ja kodulehel oleva informatsiooni kaasajastatuse jälgimine.
Vallavanema või tema asendaja poolt antud ühekordsete korralduste täitmine kui need ei ole vastuolus ametikoha põhieesmärkidega.

<b>Maaspetsialist teeb koostööd:</b>
vallavalitsuse teenistujatega, volikogu komisjonidega ning valla asutustega.

<b>Maaspetsialistil on õigus:</b>
saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
vastavalt kehtivale korrale saada tööülesannete paremaks täitmiseks täienduskoolitust;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

<b>Maaspetsialist vastutab:</b>
oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

<b>Ametijuhendi muutmine</b>
Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
Käesolev ametijuhend allkirjastatakse ametniku poolt kahes eksemplaris, millest üks jääb ametniku teenistuslehe juurde ja üks antakse ametnikule.

<b>Maaspetsialist ees-ja perenimi</b>
Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest. <i>allkiri/ kuupäev</i>

