

## Vanemmaakorraldaja ametijuhend

1. Üldosa
  - 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
  - 1.2. Struktuuriüksus – majandusosakond
  - 1.3. Ametikoht - vanemmaakorraldaja
  - 1.4. Ametisse nimetab - vallavanem
  - 1.5. Kellele allub – majandusosakonna juhataja
  - 1.6. Keda asendab – maakorraldajat
  - 1.7. Kes asendab – maakorraldaja
  - 1.8. Kes allub – maakorraldaja.

### 2. Ametikoha eesmärk

Tagada valla territooriumil maakorralduslike toimingute korraldamine, füüsiliste ja juriidiliste isikute teenindamine maareformi ja maakorralduse ning maa maksustamisega seotud küsimustes.

### 3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks maakorraldaja:

- 3.1. lahendab maareformist tulenevaid küsimusi maade erastamisel, riigimaale hoonestusõiguse seadmisel, teenindusmaade määramisel, korteriomandi seadmisel, kinnisasjaga liitmiseks sobiva maa väljaselgitamisel, piirnevate kinnisasja omanike teavitamisel ja kokkulepete saavutamisel, maade munitsipaliseerimisel ning riigi omandisse jätmisel;
- 3.2. lahendab maakorraldustoimingutega seotud küsimusi;
- 3.3. korraldab koha-aadresside muutmist, korrastamist ja uute aadresside määramist ning ADS infosüsteemi vastutavale töötlejale andmete esitamist;
- 3.4. tegeleb katastriüksuste sihtotstarvete määramise ja muutmisega;
- 3.5. koostab ja esitab avaldusi elektroonilises kinnistuportaalil vallaga seotud toimingute kohta;
- 3.6. määrab maaüksuse piirid ja koostab katastriüksuse plaani elektroonilise keskkonna (e-Kataster) kaudu;
- 3.7. lahendab maade maksustamisega seotud küsimusi (maamaksuregister MAKIS) ja esitab andmed Maksu- ja Tolliametile;
- 3.8. koostab maa maksustamishinna määramise aktid;
- 3.9. osaleb maade korralise hindamise läbiviimises;
- 3.10. tegeleb isikliku kasutusõiguse ja sundvalduse seadmisega seotud küsimustega;

- 3.11. korraldab riigi omandisse jäetud maade munitsipaalomandisse taotlemist;
- 3.12. teeb ettepanekud valla arengukavasse oma töövaldkonnas ja osaleb planeeringute koostamisel;
- 3.13. koostab ja esitab oma töövaldkonna statistilisi aruandeid;
- 3.14. nõustab isikuid oma töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.15. koostab oma töövaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid;
- 3.16. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.17. osaleb oma valdkonna eelarve koostamisel;
- 3.18. planeerib ja valmistab ette oma valdkonnaga seotud hanked, osaleb hangete läbiviimisel;
- 3.19. lahendab esitatud kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid oma teenistusvaldkonnas;
- 3.20. teeb koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;
- 3.21. tagab, et valla veebilehel tema teenistusvaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.22. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

#### 4. Vastutus

Vanemmaakorraldaja vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

#### 5. Õigused

Vanemmaakorraldajal on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha osakonna juhatajale ettepanekuid oma teenistusvaldkonna paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### 6. Ametinõuded

- 6.1. kõrgharidus (soovitavalt maakorraldus);
- 6.2. vähemalt 3-aastane erialane töökogemus;
- 6.3. maakorraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

- 6.4. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.5. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.6. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.8. analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.9. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

## 7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.