

## **Maakorraldaja ametijuhend**

### **1. Üldosa**

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – majandus- ja arendusosakond
- 1.3. Ametikoht - maakorraldaja
- 1.4. Vahetu juht – majandus- ja arendusosakonna juhataja
- 1.5. Kes asendab – teede peaspetsialist
- 1.6. Keda asendab – GIS-spetsialist

### **2. Ametikoha eesmärk**

Maakorraldaja ametikoha eesmärk on tagada seadustega kohalikule omavalitsusele pandud maakorralduslike ja ruumiandmetega seotud ülesannete täitmine ning maakasutuse õiguspärasus.

### **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 kinnistuportaalis vallaga seotud toimingute kohta;
- 3.6. määrab maaüksuse piirid ja koostab katastriüksuse plaani elektroonilise keskkonna (e-Kataster) kaudu;
- 3.7. koostab maa maksustamishinna määramise aktid;
- 3.8. osaleb maade korralise hindamise läbiviimises;
- 3.9. tegeleb isikliku kasutusõiguse seadmisega seotud küsimustega;
- 3.10. korraldab riigi omandisse jäetud maade munitsipaalomandisse taotlemist;
- 3.11. teeb ettepanekud valla arengukavasse oma töövaldkonnas ja osaleb planeeringute koostamisel;
- 3.12. koostab oma töövaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid ja osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.13. osaleb oma valdkonna eelarve koostamisel;
- 3.14. tagab, et valla veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.15. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

#### **4. Vastutus**

Maakorraldaja vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

#### **5. Õigused**

Maakorraldajal on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. kasutada teenistuseks vajalikke töövahendeid, transpordivahendit, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **6. Ametinõuded**

Maakorraldajal peab olema:

- 6.1. kõrgharidus (soovitavalt maakorralduses);
- 6.2. vähemalt 3-aastane töökogemus maakorraldajana või sellele sarnasel erialal;
- 6.3. põhjalikud teadmised maaõigust ja haldusmenetlust reguleerivatest õigusaktidest;
- 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 pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete
- 6.8. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, sh oskus suhelda avalikkusega;
- 6.9. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus, sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel ning GIS-i kaardirakenduste kasutamise oskus spetsialisti tasemel.

#### **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.