

## Maakorraldaja ametijuhend

### 1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – majandusosakond
- 1.3. Ametikoht - maakorraldaja
- 1.4. Ametisse nimetab - vallavanem
- 1.5. Kellele allub – vanemmaakorraldaja
- 1.6. Keda asendab – vanemmaakorraldajat
- 1.7. Kes asendab – vanemmaakorraldaja

### 2. Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on 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 töötajale andmete esitamist;
- 3.4. tegeleb katastriüksuse sihtotstarbe 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. lahendab maade maksustamisega seonduvaid 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;
- 3.11. korraldab riigi omandisse jäetud maade munitsipaalomandisse taotlemist;
- 3.12. nõustab isikuid oma töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.13. koostab ja esitab oma töövaldkonna statistilisi aruandeid;

- 3.14. koostab oma töövaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid;
- 3.15. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.16. lahendab esitatud kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid oma töövaldkonnas;
- 3.17. teeb koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;
- 3.18. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

#### 4. Vastutus

Maakorraldaja vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise eest.

#### 5. Õigused

Maakorraldajal on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha ettepanekuid oma töökorralduse osas;
- 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 toimimisest ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.5. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.6. asjaajamise põhimõtete tundmine;
- 6.7. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.8. hea suhtlemisoskus, sh oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada;
- 6.10. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.11. analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.12. 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.