

MAASPETSIALISTI AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametinimetus: maaspetsialist

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha vahetu korraldaja: majanduse- ja keskkonnateenistuse juht

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: vallavanema käskkirjaga määratud majanduse- ja keskkonnateenistuse ametnik oma pädevuse piires

Keda asendab: vallavanema käskkirjaga määratud majanduse- ja keskkonnateenistuse ametnik oma pädevuse piires

EESMÄRK

Maaspetsialisti ametikoha eesmärk on Lüganuse valla üldsuse huvisid arvestava maakorralduse tagamine, ning maade maksustamisega, hindamisega ja registripidamisega seonduv asjaajamine.

TEENISTUSÜLESANDED

1. maakorralduse tegevuse koordineerimine Lüganuse vallas;
2. osalemine maavaidluste lahendamisel ja kodanike nõustamise enda pädevuse piires;
3. osalemine valla üldplaneeringu, detailplaneeringu ja arengukavade projektide väljatöötamisel;
4. valdkonna eelarve koostamine;
5. omandi- ja maareformiga seonduvate toimingute teostamine, vajaliku aruandluse, dokumentatsiooni koostamine;
6. maade munitsipaliseerimise, riigistamise, erastamisega ja korteriomandi seadmisega seonduvate toimingute korraldamine;
7. peab arvestust ja vastavat andmebaasi valla haldusterritooriumil asuvate kinnisasjade, nende omanike ja kasutajate üle;
8. maa kasutamise ja kaitse alastest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine;
9. kinnistute jagamise, liitmise toimingute läbiviimine;
10. kinnisasjade, maakasutuste ning nende omanike andmeid sisaldavate dokumentide koostamine;
11. Maakatastriga ja kinnistusraamatuga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmise tagamine;
12. maade hindamise ja maksustamise seotud tööde korraldamine;
13. täiendab ning korrastab maakorralduslase arhiivi;
14. servituutide ja hoonestusõiguse seadmise korraldamine;
15. valmistab ette ja menetleb vastavalt kohanimeseadusele kohanime määramist;
16. peab maamaksuarvestust ning esitab andmed Maksu- ja Tolliametile õigusaktides ettenähtud korras;
17. osalemine vallavolikogu ja – valitsuse komisjonide koosolekutel ja istungitel maaga seonduvate küsimuste arutamisel ning valmistab ette vastava informatsiooni;
18. oma valdkonda puudutavate juhendite koostamine, õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsusele või volikogule;
19. teostab aadressiandmete menetlustoiminguid;

20. pädevuse piires osalemine töörühmade, komisjonide jm töögruppide töös;
21. muude maakorralduse valdkonda puudutavate küsimuste ja ülesannete täitmine, sh vallavanema/abivallavanema poolt antavate ühekordsete tööülesannete täitmine;
22. muude kohustuste täitmine mis tulenevad Eesti Vabariigi kehtivatest seadusandlikest aktidest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest;
23. oma töövaldkonnas järelevalve teostamine;
24. oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine vastavalt kehtivale korrale;
25. osalemine vahetu juhi poolt suunatud eri-, kutse- või ametialasel koolitusel.

VASTUTUS

Maaspetsialist vastutab:

1. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute seadusele vastavuse eest;
2. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
3. teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
4. teenistuse- ja töö tõttu teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
5. teenistuja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

ÕIGUSED

Maaspetsialistil on õigus:

1. saada täiendkoolitusi eelarveliste vahendite piires kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

KVALIFIKATSIOONINÕUDED

1. vähemalt kutseharidus ja 2-aastane erialane töökogemus;
2. maakorraldust reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;
3. omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ning õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest;
4. tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lüganuse valla õigusakte;
5. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kõnes ja kirjas, ametialase sõnavara valdamisega;
6. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
7. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma teenistusülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri

Kuupäev