Kehtestatud

Lüganuse vallavanema 09.08.2018 käskkirjaga nr 13-1/10

**MAAPETSIALISTI ametijuhend**

**ÜLDOSA**

Ametinimetus: maaspetsialist

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha vahetu korraldaja: abivallavanem

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: majandusüksuse siseselt vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja oma pädevuse piires

Keda asendab: majandusüksuse siseselt vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja 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;

1. peab arvestust ja vastavat andmebaasi linna haldusterritooriumil asuvate kinnisasjade, nende omanike ja kasutajate üle;
2. maa kasutamise ja kaitse alastest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine;
3. peab arvestust ja vastavat andmebaasi linna haldusterritooriumil asuvate kinnisasjade, nende omanike ja kasutajate üle;
4. kinnistute jagamise toimingute läbiviimine;
5. kinnisasjade, maakasutuste ning nende omanike andmeid sisaldavate dokumentide koostamine;
6. maakatastriga ja kinnistusametiga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmise tagamine;
7. maade hindamise ja maksustamise seotud tööde korraldamine;
8. täiendab ning korrastab maakorraldusalase arhiivi;
9. servituutide ja hoonestusõiguse seadmise korraldamine;
10. valmistab ette ja menetleb vastavalt kohanimeseadusele kohanimede määramise;
11. peab maamaksuarvestust ja vastavat andmebaas ning esitab andmed Maksu- ja Tolliametile õigusaktides ettenähtud korras;
12. osalemine vallavolikogu ja – valitsuse komisjonide koosolekutel ja istungitel maaga seonduvate küsimuste arutamisel ning valmistab ette vastava informatsiooni;
13. oma valdkonda puudutavate juhendite koostamine, õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsusele või volikogule;
14. teostab kinnisturegistri ja aadressiandmete menetlustoiminguid;
15. edastab andmed riiklikule teeregistrile ja peab kohalike teede nimekirja;
16. pädevuse piires osalemine töörühmade, komisjonide jm töögruppide töös;
17. muude maakorralduse valdkonda puudutavate küsimuste ja ülesannete täitmine, sh vallavanema/abivallavanema poolt antavate ühekordsete tööülesannete täitmine;
18. muude kohustuste täitmine mis tulenevad Eesti Vabariigi kehtivatest seadusandlikest aktidest, valla ehitus- ja põhimäärusest, volikogu ja vallavalitsuse otsustest ja määrustest;
19. oma töövaldkonnas järelevalve teostamine;
20. oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine vastavalt kehtivale korrale;
21. osalemine vahetu juhi poolt suunatud eri-, kutse- või ametialasel koolitusel

**VASTUTUS**

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. töötaja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

**ÕIGUSED**

1. saada täiendkoolitusi eelarveliste vahendite piires kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda tööülesandeid 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. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
5. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kõnes ja kirjas, ametialase sõnavara valdamisega;
7. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
8. 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: ………………………………