

MAAKORRALDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	Majandusosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Põhja-Pärnumaa vald (vallamaja)
1.4. Teenistuskoha nimetus	maakorraldaja
1.5. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.6. Vahetu juht	Majandusvaldkonna abivallavanem
1.7. Asendab keda	keskkonnaspetsialisti
1.8. Asendab kes	keskkonnaspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Maakorraldaja ametikoha eesmärk on kohaliku omavalituse korralduse seaduse ja teiste seadustega vallale pandud maakorralduslike tegevuste läbiviimine.

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- 3.1. Haridus: Kõrgem tehniline haridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.
- 3.2. Töökogemus: Kõrghariduse puudumisel peab ametnikul olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.
- 3.3. Teadmised ja oskused:
- 3.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.
- 3.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.
- 3.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.
- 3.3.4. Töövaldkonda reguleerivate õigusloome aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
- 3.3.5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.
- 3.3.6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.
- 3.3.7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.

- 3.3.8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi arvutipprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora.
- 3.3.9. Eesti keel oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 3.3.10. Oskus planeerida tööprotsessi.
- 3.3.11. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisoskus.
- 3.3.12. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
- 3.3.13. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.
- 3.3.14. Ausus, algatusvõime ja loovus.
- 3.3.15. Koostöövõime.
- 3.3.16. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
- 3.3.17. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 3.3.18. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
- 3.3.19. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
- 3.3.20. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
- 3.3.21. Oskus ise mõista, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Maakorraldaja ülesandeks on:

- 4.1. maade tagastamisel, ostueesõigusega erastamisel ja riigi omandisse jätmisel omavalitsustele määratud toimingute teostamine;
- 4.2. õigusvastaselt võõrandatud vara kompenseerimisdokumentide koostamine ja vormistamine ning dokumente ettevalmistamine maade munitsipaalomandisse jätmiseks;
- 4.3. katastriüksuste mõõdistamiseks lähtematerjalide väljastamine, piiriprotokollide plaanide kontrollimine ja allkirjastamine (ka. katastriüksuste plaanid);
- 4.4. maa-ametiga s.h maakatastriga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine;
- 4.5. kohanimedele määramiseks ja aadressandmete korrastamiseks toimingute läbiviimine;
- 4.6. reaalservituutide ja isikliku kasutusõiguse seadmise korraldamine;
- 4.7. osalemine istungitel ja koosolekutel, kus käsitletakse ametiülesannete hulka kuuluvaid küsimusi;
- 4.8. tööülesandeid puudutavatele kirjadele, avaldustele, teabenõuetele ja järelepärimistele vastuskirjade koostamine ning oma teenistusülesannete täitmiseks vajalike algatuskirjade koostamine;
- 4.9. maakorraldusala aruannete, õiendite, maa arvestuse, eraldamise ja maakasutusõiguse dokumentide koostamine ning nende dokumentide väljaandmise ühtse süsteemi ja kontrolli tagamine;
- 4.10. valla üldplaneeringu ning planeeringute koostamisel ja läbivaatamisel osalemine;
- 4.11. maatükkide maksustamishindade arvustamine, maa maksustamishinna aktide koostamine, maamaksu andmebaasi pidamine ja andmete edastamine Maksu- ja Tolliametile;
- 4.12. Põhja-Pärnumaa valla omandis olevate maade haldamine;
- 4.13. kodanike vastuvõtmine ja nõustamine maakorraldus küsimustes, maavaidluste lahendamine;

- 4.14. vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;
- 4.15. kaevelubade taotluste läbivaatamine, kooskõlastamine ja väljastamine Vändra piirkonnas;
- 4.16. geodeetiliste mõõdistustööde koordineerimine;
- 4.17. teede aluse maa valla omandisse võtmise korraldamine;
- 4.18. muude kohustustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;
- 4.19. vallavanema ja otsese ülemuse antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuselähetuse ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
- 5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
- 5.5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
- 5.6. Õigus keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhi-seaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsiooni-vastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.
- 5.7. Olla vallavalitsuse nimel kohtuväline menetleja väärtemenetluses vastavalt määratud pädevusele.

6. KOHUSTUSED JA VASTUTUS

Ametnik on kohustatud:

- 6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
- 6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
- 6.3. Käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
- 6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
- 6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegse, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
- 6.6. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.
- 6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Allkirjastamise kuupäev digitaalallkirjas