

## MAAKORRALDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

- 1. Ametinimetus:** maakorraldusspetsialist
- 2. Struktuuriüksus:** maa-, ehitus- ja planeerimisosakond
- 3. Otsene juht:** maanõunik
- 4. Ameti kohale nimetab:** vallavanem
- 5. Asendamine:** maakorraldusspetsialisti asendab maanõunik, maakorraldusspetsialist asendab maanõunikku
- 6. Teenistusaeg:** määramata
- 7. Teenistusgrupp:** keskastmespetsialist (KS)
- 8. Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

Maade munitsipaliseerimise, maareformi läbiviimisega seotud toimingute läbiviimine, valla omandis olevatele maadele kasutusõiguste ja hoonestusõiguste seadmise taotluste menetlemine ja detailplaneeringu järgsete avalikult kasutatavate teede ning tehnovõrkude ja –rajatiste väljaehitamise lepingute täitmise kontroll. Sundvalduste seadmise menetluste läbiviimine ning kinnisasjade avalikes huvides omandamise ja kasutusõiguste seadmiste menetluste läbiviimine.

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

- Viib läbi maade munitsipaliseerimise ja riigilt omandamisega seotud menetlusi, valmistab ette notariaalsed tehingud ja võimaldab kinnisasjade raamatupidamises arvele võtmise.
- Sisestab EVALD andmebaasi munitsipaalmaadega seonduva informatsiooni ja tagab selle ajakohasuse.
- Viib läbi Jõelähtme valla omandis olevatele maadele hoonestusõiguse seadmise menetlusi.
- Viib läbi sundvalduse seadmise taotluste menetlusi.
- Viib läbi avalikes huvides vajalike teede ning tehnovõrkude ja –rajatiste tarbeks maakasutusõiguste seadmise üle läbirääkimisi, menetlusi, valmistab ette notariaalsed tehingud ja võimaldab kasutusõiguste raamatupidamises arvele võtmise.
- Viib läbi avalikes huvides vajalike maade omandamise üle läbirääkimisi, menetlusi, valmistab ette notariaalsed tehingud ja võimaldab kinnisasjade raamatupidamises arvele võtmise.
- Viib läbi kinnisasjaga liitmiseks sobivate maade erastamise ja ostueesõigusega erastamise menetlusi, koostab sh menetlusedokumente nagu maakorralduskavad ja maksustamishinna aktid.
- Viib läbi kinnisasja omandamise kitsendamise seaduses ettenähtud menetlusi.
- Kontrollib detailplaneeringu järgsete avalikult kasutatavate teede ning tehnovõrkude ja –rajatiste väljaehitamise lepingute täitmist ja menetleb nimetatud lepingute rikkumisi.
- Valmistab ette ametiülesannetega seotud valdkondlikud volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid ja kannab need ette komisjonide koosolekutel ning volikogu ja vallavalitsuse istungitel.
- Vastab avaldustele ja järelepärimistele talle käesoleva ametijuhendiga pandud ametikohustuste piires.
- Esindab vajadusel valda maa ja kasutusõiguste küsimusi puudutavates kohtuvaidlustes.
- Teeb oma valdkonnas koostööd ja vahendab informatsiooni teiste ametkondade, ettevõtete ja kolmanda sektori organisatsioonidega.

14. Nõustab vallakodanikke oma ametist tulenevates küsimustes.
15. Täidab vahetu juhi antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid.
16. Täidab muid kohustusi, mis tulenevad seadustest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, Jõelähtme Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Jõelähtme Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Jõelähtme vallavanema käskkirjadest.

## IV. VASTUTUS

### **Maakorralduspetsialist vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h**

- 1) kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii töösuhte ajal kui ka pärast töölt vabastamist talle töökohustuste tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

## V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

**1. Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikku infot.

**2. Ettepanekute tegemise õigus:**

- 1) osakonna töö parandamiseks, ümberkorraldamiseks;
- 2) valla õigusaktide muutmiseks, kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
- 3) valla arengukava väljatöötamisel;
- 4) lepingute sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks.

**3. Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.

**4. Palga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.

**5. Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

**1. Haridus:**

1.1 juriidiline kõrgharidus või

1.2 muu kõrgharidus, juriidiline kõrgharidus omandamisel.

**2. Ametioskused:**

- 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
- 2) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

**3. Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

**4. Isikuomadused:**

- 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
- 2) otsustus- ja vastutusvõime;
- 3) võime töötada pingelolukorras;

- 4) valmidus meeskonnatöökaks ja selle juhtimiseks.

## VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:
  - 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - 3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/  
maanõunik

/allkiri/  
maakorraldusspetsialist

”\_\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_