

**Valga Vallavalitsuse ehitus- ja planeerimisteenistuse
maakorralduse spetsialisti a m e t i j u h e n d**

1. Ametikoht

Maakorralduse spetsialist

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse ehitus- ja planeerimisteenistus

3. Alluvus

3.1 Vahetu ülemus on ehitus- ja planeerimisteenistuse juhataja.

3.2 Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1 Maakorralduse spetsialist asendab ehitusspetsialisti.

4.2 Maakorralduse spetsialisti asendab ehitusspetsialist.

5. Palgatingimused

5.1 Palgamäära kehtestab Valga Vallavolikogu (edaspidi volikogu).

5.2 Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul vallapea käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.

5.3 Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse sisekorraeeskirjadega.

6. Nõuded ametikohale

6.1 Haridus – maakorralduse alane kõrgharidus või selle omandamine ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine;

6.2 Varasem töökogemus – vähemalt 1 aastat;

6.3 Teadmised:

6.3.1 avaliku halduse organisatsiooni ja haldusõigust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;

6.3.2 kohaliku omavalitsuse korraldust ja ülesandeid reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;

6.3.3 oma igapäevatööks vajalike õigusaktide tundmine ;

6.3.4 oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;

6.3.5 hea arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, PowerPoint GIS), ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, raamatupidamise üldnõuetest ning registrite ja andmekogude kasutamise oskus;

6.3.6 B kategooria autojuhilubade olemasolu;

6.3.7 Keeleoskus: eesti keel kõrgtasemel, inglise ja vene keel suhtlustasandil;

7. Teenistusülesanded

7.1.Valga vallas maareformi läbiviimine, s.h. maade munitsipaliseerimise vajaduse ja otstarbekuse hindamine

7.2. maakorralduslike toimingute kooskõlastamine ja teostamise korraldamine

7.3. maa munitsipaliseerimiseks vajalike dokumentide ettevalmistamine

7.4. digitaalkaardi pidamine

7.5. plaanimaterjali ettevalmistamine katastritoimikute koostamiseks

7.6. konsultatsioonide andmine maaõiguse, maade arvestuse, maa kasutamise ja maareformialastes küsimustes

- 7.7. aadressiandmete töötlemine ja määramine
- 7.8. registrite pidamisele kaasaitamine
- 7.9. geoinfosüsteemi väljatöötamises osalemine
- 7.10. maa kasutamise seaduslikkuse üle kontrolli teostamine
- 7.11. Maakorralduse spetsialisti tegevusvaldkonda jäävates küsimustes füüsiliste ja juriidiliste isikute ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamine
- 7.12. reaalservituutide- ja koormatiste, isikliku kasutusõiguse ja hoonestusõiguse seadmise korraldamine
- 7.13. valla eelarve koostamisel osalemine
- 7.14. maamaksu koostamine
- 7.15. valla arengukava koostamisel osalemine
- 7.16. Maakorralduse spetsialisti tegevusvaldkonnas statistiliste aruannete koostamine
- 7.17. väärtegade menetlemine vallavalitsuse poolt antud pädevuse piires
- 7.18. oma pädevuse piires ettekirjutuste tegemine
- 7.19. teenistuse juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.20. oma tegevusvaldkonna piires valla õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile.
- 7.21. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
 - 7.21.1. dokumendiregistri tarkvara Webdesktop kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks töökalendrisse
 - 7.21.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks avalike suhete spetsialistile
 - 7.21.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis
 - 7.21.4.** muude Valga Vallavalitsuse sisekorraeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

8. Vastutus

- 8.1. Vastutab tema kasutusse antud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 8.2. Vastutab tema poolt menetletud väärtegade otsuste seaduslikkuse eest.
- 8.3. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 8.4. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 8.5. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimese perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni ebaseadusliku avaldamise eest.

9. Õigused

- 9.1. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid maakorralduse spetsialisti töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 9.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 9.3. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 9.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 9.5. Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 9.6. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....