

## AMETIJUHEND MAAKORRALDUSSPETSIALISTILE

<b>Otsene juht</b>	ehitus- ja planeerimisteenistuse juht
<b>Struktuuriüksus</b>	ehitus- ja planeerimisteenistus

### Peamised tööülesanded

### Töötulemused ja kvaliteet

1. Maa tagastamise, ostueesõigusega erastamise, kompenseerimise, munitsipaliseerimise, riigi omandisse jätmise, hoonestusõiguse seadmisega seotud menetlustoimingute teostamine ning vastava eelnõu esitamine vallavalitusele või vallavolikogule kooskõlas kehtivate õigusaktidega.	Menetlustoimingud on täidetud täpselt ja õigeaegselt. Esitatud eelnõud on kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
2. Tagastatavate maade ja munitsipaalmaade kinnistamiseks esitamine.	Materjalid kinnistusametile on edastatud täpselt ja õigeaegselt.
3. Maamaksu andmebaasi täiendamine ja korrashoid. Maamaksu infosüsteemi (MAKIS) haldamine.	Andmebaas on korrastatud ja ajakohastatud. Andmed maamaksu teadete koostamiseks on edastatud Maksu- ja Tolliametile tähtaegselt.
4. Kohanimede määramise menetlemine ja vastavate eelnõude esitamine vallavalitsusele kooskõlas kehtivate õigusaktidega.	Kohanimed on määratud kooskõlas kehtivatele õigusaktidele.
5. Aadresside määramise menetlemine ja vastavate eelnõude esitamine vallavalitsusele kooskõlas kehtivate õigusaktidega.	Aadressid on määratud kooskõlas kehtivatele õigusaktidele.
6. GIS info täiendamine ja korrashoid.	Infosüsteemid on korrastatud ja ajakohastatud.
7. Aadressandmete süsteemi (ADS) andmete esitamine.	Andmed on edastatud korrektselt ja viivituseeta.
8. Õigusvastaselt võõrandatud vara toimikute maavalitsuse arhiivi edastamiseks ettevalmistamine.	Komplekteeritud toimikud on edastatud maavalitsusele arhiveerimiseks.
9. Maa mõõdistamise ja katastriüksuste moodustamisega seonduva töö kontrollimine.	Maa mõõdistamise ja katastriüksuste moodustamisega seonduv on teostatud nõuetekohaselt ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega.

## SAKU VALD

10. Maakasutusega seotud tõendite koostamine.	Tõendid ei sisalda kontrollimata andmeid, on koostatud ja esitatud allkirjastamiseks tähtaegselt.
11. Isikute nõustamine maakorralduse küsimustes.	Isikud on saanud maakorralduse valdkonda puudutavates küsimustes pädevad vastused.

### Õigused ja vastutus

Maakorraldusspetsialistil on õigus:

- saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- osaleda tööandja kulul tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

Maakorraldusspetsialist vastutab:

- ülesannete õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud või tööalaseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

### Nõuded teadmistele ja oskustele

Maakorraldusspetsialist:

- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab vähese juhendamisega koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab asendada teist teenistujat;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet.

**Poolte allkirjad:**

Tööandja:

Töötaja: