

**PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS  
MAAKORRALDAJA AMETIJUHEND**

**I. Üldosa**

<b>1.1. Struktuuriüksus</b>	majandusosakond, vallakeskus
<b>1.2. Ametnimetus</b>	maakorraldaja
<b>1.3. Teenistuskoha liik</b>	ametnik
<b>1.4. Asend struktuuris</b>	keskastme spetsialist
<b>1.5. Vahetu juht</b>	majandusosakonna juhataja
<b>1.6. Asendab</b>	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
<b>1.7. Asendaja</b>	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
<b>1.8. Teenistusse nimetab</b>	vallavanem
<b>1.9. Teenistusaeg</b>	tähtajatu
<b>1.10. Teenistuskoha põhieesmärk</b>	Valla territooriumil maareformi lõpuleviimine, maakorralduse ja maakasutusega seotud küsimuste lahendamine ning aadressiandmete süsteemi infosüsteemi (ADS-i infosüsteem) juhtimine

**II. Teenistusülesanded**

Teenistujal on järgmised teenistusülesanded:

- 2.1. maa erastamise, tagastamise, kompenseerimise, hoonestusõiguse seadmise, munitsipaliseerimise ja riigi omandisse jätmise korraldamine ning selleks vajalike dokumentide ja õigusaktide ettevalmistamine, eelkõige:
  - 2.1.1. maa ostueesõigusega erastamise ja hoonestusõiguse seadmise eeltoimingute teostamine, juriidiliste toimikute koostamine;
  - 2.1.2. õigusvastaselt võõrandatud maa tagastamisega seotud eeltoimingute teostamine, juriidiliste toimikute koostamine;
  - 2.1.3. ehitiste teenindamiseks vajaliku maa määramise ettepanekute koostamine;
  - 2.1.4. erastatavate ja tagastatavate maade katastriüksuste moodustamisega seonduvate tööde koordineerimine, korraldamine, kooskõlastamine ja kontrollimine;
  - 2.1.5. kaardimaterjalil katastriüksuse plaanide koostamine ja kooskõlastamine;
  - 2.1.6. piiriprotokollide kooskõlastamine;
  - 2.1.7. maa riigi omandisse jätmisega seotud tegevuste kooskõlastamine, linna seisukohtade ettevalmistamine;
  - 2.1.8. maa omamise, kasutamise, maksustamise ja hindamisega seonduvate toimingute korraldamine, sh maa maksustamishinna määramise aktide koostamine;
- 2.2. maamaksukohustuslaste kohta arvestuse pidamine (selleskohaste nimekirjade koostamine, täiendamine ja muudatuste sisseviimine) ning vastavate andmete edastamine Maksu- ja Tolliametile (e-maksuameti kaudu);
- 2.3. valla üldplaneeringu ja detailplaneeringute koostamises osalemine;
- 2.4. valla maakinnistute registri (kinnistusraamatu) pidamine ja selles vajalike toimingute tegemine;
- 2.5. aadressiandmete süsteemi infosüsteemi (ADS-i infosüsteem) kontrollimine, korrastustööde teostamine ning kohanimeregistrisse esitatud aadressiandmete ja kohanimede õigusaktides esitatud nõuetele vastavusse viimine;
- 2.6. kohalike teede ja tänavate registri pidamine ja selles vajalike toimingute tegemine;
- 2.7. avaldustele, teabenõuetele ja järelepärimistele vastamine maaga seotud küsimustes;

- 2.8. osalemine maavaidluste lahendamisel;
- 2.9. maakorraldusega seotud õigusaktide eelnõude koostamine;
- 2.10. maareformiga, õigusvastaselt võõrandatud varade tagastamisega ja kompenseerimisega jm maad puudutavate toimikute arhivaalide loetelu kehtestamine ja eelnimetatud vajalike andmete arhiveerimiseks ettevalmistamine;
- 2.4. kodanike nõustamine maakorralduslikes küsimustes;
- 2.5. oma valdkonna piires valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali ja avalikustamiseks vajaliku teabe kogumine ja edastamine valla lehe ja sotsiaalvõrgustike toimetajale kokkulepitud tähtajaks;
- 2.6. osalemine vallavalitsuse või -volikogu poolt moodustatud komisjonide töös ning oma küsimuste juures vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 2.7. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 2.8. vallavanema või majandusosakonna juhataja poolt esitatud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine;
- 2.9. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

### **III. Õigused**

Teenistujal on õigus:

- 3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
- 3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

### **IV. Vastutus**

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 4.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

### **V. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele**

- 5.1. Teenistujal peab olema vähemalt keskharidus.
- 5.2. Teadmised ja oskused:
  - 5.2.1. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;

- 5.2.2. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;
- 5.2.3. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 5.2.4. teenistuja peab valdama eesti keelt keeleseaduses sätestatud ulatuses;
- 5.2.5. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

## **VI. Ametijuhendi muutmine**

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
- 6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.
- 6.5. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Peipsiääre Vallavalitsusele ja teine teenistujale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....  
ees- ja perekonnanimi

.....  
kuupäev

.....  
allkiri

### **Andmekogud**

- 1) Aadressiandmete süsteemi infosüsteem (ADS) – andmete töötleja;
- 2) Maakataster – andmete töötleja;
- 3) Kinnistusraamat – andmete töötleja;
- 4) Maa-ameti kaardirakendus – andmete töötleja;
- 5) Kohalike teede ja tänavate register – andmete töötleja.