

MAASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	maaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	tippspetsialist
1.5. Otsene juht	majandusosakonna juhataja
1.6. Maaspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7. Maaspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. lahendab maakorraldustoimingutega seotud küsimusi;2.2. lahendab maareformist tulenevaid küsimusi;2.3. korraldab koha-aadresside muutmist, korrastamist ja uute aadresside määramist;2.4. tegeleb kohanimede määramise küsimustega;2.5. teeb katastriüksuste sihtotstarvete määramise ja muutmise toiminguid;2.6. osaleb maade korralise hindamise läbiviimises;2.7. tegeleb maade maksustamisega seonduvate küsimustega, sh peab maamaksuregistrit MAKIS ja edastab õigeaegselt andmed Maksu- ja Tolliametile;2.8. korraldab riigi omandisse jäetud maade munitsipaalomandisse taotlemist;2.9. tegeleb munitsipaalmaadega seonduvate küsimustega;2.10. teeb elektroonilises kinnistuportaalis vallapoolseid toiminguid;2.11. tegeleb sundvalduse seadmisega seotud küsimustega;2.12. vastab oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele;2.13. osaleb planeerimismenetluses detailplaneeringute eskiiside ja jooniste läbivaatamisel;2.14. osaleb üldplaneeringu menetluses oma valdkonda puudutavates küsimustes;2.15. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis;2.16. osaleb ehitusmenetluses ehitusprojektide läbivaatamisel ja vajadusel ehitusregistri keskkonnas ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade menetlusel;2.17. osaleb oma valdkonda puudutavate hankedokumentide koostamisel;2.18. koostab ja esitab oma töövaldkonna statistilisi aruandeid;2.19. peab oma töövaldkonnaga seotud arhiivi;2.20. vaatab läbi oma valdkonda puudutavad avaldused ja kaebused ja koostab neile vastused;2.21. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töö valdkonnas;2.22. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;2.23. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).