

MAAKORRALDUSSPETSIALISTI (0,5 TEENISTUSKOHTA) AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Maakorraldusspetsialist on Türi Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutuse*) majandusosakonna koosseisu ja ametiasutuse tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.
- 1.2 Maakorraldusspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Maakorraldusspetsialist vahetu juht on majandusosakonna juhataja.
- 1.4 Maakorraldusspetsialisti ametikoht on tähtajatu.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1 Maakorraldusspetsialist peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega ametnikule omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2 Maakorraldusspetsialist peab tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, riigi ja Türi valla õigusaktidega asjaajamist reguleerivaid õigusakte, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

3. MAAKORRALDUSSPETSIALISTI TEENISTUSÜLESANDED:

3.1 Maakorraldusspetsialist (0,5 teenistuskoha)

- 1) täidab maamaksuseaduses ja selle alusel antud õigusaktides sätestatud neid kohaliku omavalitsuse üksuse ülesandeid, mille täitmine on antud ametiasutuse pädevusse;
- 2) ajakohastab ja parandab Türi valla maamaksuandmeid maamaksu infosüsteemis MAKIS;
- 3) parandab Türi valla (sealhulgas ühinenud Türi valla, Väätsa valla ja Käru valla) maamaksuandmeid Türi valla esindajana e-maksuametis ning teavitab parandustest maamaksukohustuslasi;
- 4) koostab maamaksu määrade ja –soodustuste kehtestamiseks ja määramiseks vajalike õigus- ja haldusaktide eelnõud;
- 5) korraldab Türi valla haldusterritooriumil kohanimedele määramise ja muutmise vastavalt kohanimeseadusele;
- 6) korraldab Türi valla haldusterritooriumil aadressiandmete nõuetele vastavaks muutmise, sealhulgas korraldab vastava haldusmenetluse;
- 7) moodustab Türi valla munitsipaalomandisse antud maa katastriüksused plaani- ja kaardimaterjali alusel, sealhulgas korraldab vajaliku menetluse ning allkirjastab Türi valla esindajana vajalikud dokumendid;
- 8) teavitab ja nõustab isikuid ja Türi vallavalitsuse ametnikke maareformi-, maakorraldus- ja maamaksualastes küsimustes;
- 9) osaleb Türi valla ruumilises planeerimises, sealhulgas esitab vastavat planeeringuala puudutava teabe planeeringu koostajale;
- 10) teeb osakonna tegevusvaldkonda puudutavate küsimuste lahendamisel koostööd osakonna teiste ametnikega;

3.2 Maakorraldusspetsialist asendab teist maakorraldusspetsialisti ja vajadusel vallavanema käskkirja alusel teisi majandusosakonna ametnikke, kui asendatava ametniku avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud või ta on teenistusülesannetest vabastatud järgmistel juhtudel:

- 1) põhi- ja lapsepuhkuse ajal;
- 2) täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses õppepuhkuse ajal;
- 3) ravikindlustuse seaduse tähenduses ajutise töövõimetuse ajal;
- 4) distsiplinaarmenetluse ajaks ajutiselt teenistusülesannete täitmisest vabastamise ajal;

5) õppekogunemise ajal, samuti ajaks, kui reservväelane mobilisatsiooni tõttu ei saa täita oma teenistusülesandeid.

Käesoleva punkti alapunktides 2-5 sätestatud alustel asendamine on ametniku teenistuskohustuseks mitte rohkem kui 30 kalendripäeva aastas.

3.3 Maakorraldusspetsialist täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korrupsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.4 Lisaks punktides 3.1-3.3 märgitud teenistusülesannetele täidab maakorraldusspetsialist vallavanema ja osakonna juhataja antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on talle pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega.

4. LÕPPSÄTTED

4.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

4.2 Ametijuhend vormistatakse isiku maakorraldusspetsialisti ametikohale nimetamisel kahes eksemplaris ning teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täimiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse maakorraldusspetsialisti ametikohta täitvale isikule, teist säilitatakse ametiasutuses.

Olen tutvunud teenistusülesannetega ja kohustun neid täitma

Kuupäev _____

Ees- ja perekonnanimi _____

Allkiri _____