

MAAKORRALDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Maakorraldusspetsialist on Türi Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutuse*) struktuuriüksuse koosseisu ja tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.

1.2 Maakorraldusspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.

1.3 Maakorraldusspetsialisti vahetu juht on majandusosakonna juhataja.

1.4 Maakorraldusspetsialisti asendab varahaldusspetsialist või vallavanema käskkirja alusel mõni teine ametiasutuse majandusosakonna ametnik

1.5 Maakorraldusspetsialisti asendamine, puhkusele lubamine ning teenistuslähetusse suunamine vormistatakse vallavanema käskkirjaga.

1.6 Maakorraldusspetsialist asendab varahaldusspetsialisti ja vajadusel vallavanema käskkirja alusel teisi majandusosakonna ametnikke.

1.7 Ametnikku asendatakse edasilükkamatute teenistusülesannete täitmisel kui tema avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud või ta on tööülesannetest 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 asendava ametniku teenistuskohustuseks mitte rohkem kui 30 kalendripäeva aastas.

1.8 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 tippspetsialisti teenistusgrupile 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 Maakorraldusosalased ülesanded

3.1.1 teeb need maareformi seaduses, maa hindamise seaduses, maamaksuseaduses, maakorraldusseaduses, kohanimeseaduses ning teistes asjakohastes seadustes ning nende seaduste rakendamiseks antud õigusaktides sätestatud kohaliku omavalitsuse toimingud, mille tegemine on antud ametiasutuse pädevusse;

3.1.2 koostab ostueesõigusega erastatava maa piiride määramise ettepanekud;

3.1.3 koostab ehitise teenindamiseks vajaliku maa määramise ettepanekud;

- 3.1.4 koostab Türi Vallavalitsuse ja Türi Vallavolikogu õigusaktide eelnõud, kui punktis 3.1.1 nimetatud õigusaktides sätestatud ülesannete täitmine on vallavolikogu või vallavalitsuse kui täitevorgani pädevuses;
- 3.1.5 korraldab korteriomandite seadmisega seotud kohaliku omavalitsuse menelustoimingud ja koostab vastavate õigusaktide eelnõud;
- 3.1.6 väljastab õigustatud isikutele kinnisasjade, maakasutuste ning nende omanike andmeid, koostab ja allkirjastab vastavaid andmeid sisaldavad tõendid, aktid, õiendid;
- 3.1.7 koostab oma vastutusvaldkonnaga seotud aruanded;
- 3.1.8 kogub maamaksukohustusega maaomanike ja –kasutajate andmeid ning esitab need nõuete kohaselt Maksu- ja Tolliametile;
- 3.1.9 tagab maakorraldusalaste dokumentide pidamise, säilitamise ja avalikustamise vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.1.10 tellib Türi valla munitsipaalomandisse taotletavate või munitsipaalomandis olevate maaüksuste katastrimõõdistamise või korraldab katastriüksuste moodustamise plaanimaterjali alusel ning allkirjastab Türi valla esindajana vajalikud dokumendid;
- 3.1.11 lahendab Türi valla haldusterritooriumil asuvate maaüksustega seotud maa-alased avaldused ja nõustab isikuid vastavates küsimustes;
- 3.1.14 korraldab Türi valla haldusterritooriumil aadressiandmete nõuetele vastavaks muutmise, määrab aadressiandmete süsteemis (ADS) koha-aadressid maakorraldustoimingute käigus moodustatavatele maaüksustele ning korraldab vajadusel vastava haldusmenetluse;
- 3.1.15 osaleb Türi valla ruumilises planeerimises, sealhulgas esitab vastavat planeeringuala puudutava teabe planeeringu koostajale;
- 3.1.16 teeb osakonna tegevusvaldkonda puudutavate küsimuste lahendamisel koostööd osakonna teiste ametnikega;

3.3 Muud ülesanded

- 3.3.1 osaleb vajadusel vallavolikogu või vallavalitsuse komisjonide koosolekutel, vallavalitsuse istungitel või valla esindajana erinevates töögruppides maaga ning planeeringutega seonduvate küsimuste arutamisel;
- 3.3.2 osaleb osakonna ülesannete lahendamiseks vajalike riigihangete korraldamisel;
- 3.3.3 osaleb osakonna ülesannete lahendamiseks vajalike lepingute koostamisel ning lepingutega seonduvate vaidluste lahendamisel;
- 3.3.4 osaleb osakonna tegevusvaldkonda puudutavates kohtuvaidlustes vajalike dokumentide ja andmete kogumisel ning kohtule esitamiseks ettevalmistamisel;
- 3.3.5 osaleb osakonna ülesannete lahendamiseks vajalike Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ja muu dokumentatsiooni ettevalmistamisel andes oma arvamuse kavandatava lahenduse õigusaktidele vastavuse kohta;
- 3.3.6 teeb osakonna tegevusvaldkonda puudutavate küsimuste lahendamisel koostööd osakonna ametnikega;
- 3.3.7 teeb maakorralduse, maa maksustamise ja ruumilise planeerimise küsimustes koostööd kõigi asjaomaste asutuste ja isikutega;
- 3.3.8 täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid;
- 3.3.9 täidab 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. Kui õigusaktidest tulenevalt maakorraldusspetsialisti teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on maakorraldusspetsialistil õigus taotleda põhipalga muutmist.

4. LÕPPSÄTTED

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

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