

## HIIUMAA VALLAVALITSUS

### KÄRDLA OSAVALLA MAASPETSIALIST AMETIJUHEND

#### 1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
Ametnik	Kärdla Osavalla Valitsus

1.3 Tegevusvaldkond
1.3.1 Omavalitsuse pädevusse kuuluvate maaküsimuste korraldamine Kärdla osavallas

#### 2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
osavallavanem	osavallavanema poolt määratud isik	osavallavanema poolt määratud isik

#### 3. PÕHINÕUDED

Maaspetsialistile esitatavad põhinõuded on:
3.1 kõrgharidus;
3.2 eesti keele oskus C1-tasemel, ühe võõrkeele oskus B1-tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika ja bürootehnika kasutamise oskus;
3.4 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
3.5 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
3.6 intellektuaalne võimekus; hea suhtlemis- ja väljendusoskus;
3.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime
3.8 algatusvõime, pingetaluvus, analüüsi- ja arenemisvõime

#### 4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustus:
4.1 maakorraldustoimingutega (katastriüksuste jagamised ja ühendamisid, piiride muutmised jms) seotud küsimuste lahendamine

4.2	maareformist tulenevate küsimuste (tagastamine, erastamine, munitsipaliseerimine, kompenseerimine, riigi omandisse jätmine) lahendamine
4.3	koha-aadresside muutmise, korrastamise ja uute aadresside määramise korraldamine
4.4	kohanimedede määramise küsimustega tegelemine
4.5	katastriüksuste sihtotstarvete määramise ja muutmise toimingute tegemine
4.6	maade korralise hindamise läbiviimises osalemine
4.7	maade maksustamisega seonduvate küsimustega tegelemine, maamaksu alusandmete kontrollimine
4.8	elektronilises kinnistuportaalis vallapoolsete toimingute teostamine
4.9	sundvalduste seadmisega seonduvate küsimustega tegelemine
4.10	munitsipaalmaade omandamise, võõrandamise ja kasutusse andmise küsimustega tegelemine
4.11	üldplaneeringu ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu koostamisel ja läbivaatamisel osalemine
4.12	kodanike nõustamine oma töövaldkonnaga seotud küsimustes
4.13	oma töövaldkonnaga seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamine
4.14	oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele vastamine
4.15	vajadusel vallavalitsuse, osavallakogu ning volikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes
4.16	vahetu juhi või vallavalitsuse korraldusel muude töökoha tegevusvaldkonnast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine

## 5. VASTUTUS

### Maaspetsialist vastutab:

5.1	talle pandud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglite nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
5.2	talle teenistuse tõttu teatavaks saanud eriliigilise info hoidmise eest;
5.3	vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;
5.4	teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalse väärtuste säilimise eest.

## 6. ÕIGUSED

### Maaspetsialistil on õigus:

6.1	saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatelt ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt;
6.2	esindada Hiiumaa Vallavalitsust konverentsidel, kohtumistel, nõupidamistel, komisjonides või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;
6.3	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
6.4	saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilisi töövahendeid;
6.5	teha vahetule juhile ettepanekuid personalitöö parendamiseks ja edendamiseks.

## 7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

### Maaspetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:

7.1 e-kataster ( <i>toimingute tegemine</i> )
7.2 ADS menetlusrakendus ( <i>toimingute tegemine</i> )
7.3 e-kinnistuportaal ( <i>toimingute tegemine</i> )
7.4 maamaksu infosüsteem e-MTA ( <i>toimingute tegemine</i> )
7.5 kinnistusraamat ( <i>vaatleja</i> ).
7.6 Maa-ameti geoportali kaardirakendused Reformimata maa ( <i>toimingute tegemine</i> )
7.7 EELIS-e kaardikihid ( <i>vaatleja</i> )
7.8 rahvastikuregister ( <i>vaatleja</i> )

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

<b>TEENISTUJA</b> Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>allkiri</i>
<i>nimi</i>	<i>kuupäev</i>