

HIIUMAA VALLAVALITSUS

MAASPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
Ametnik	Hiiumaa Vallavalitsus

1.2 Tegevusvaldkond
Maakasutuse ja maakorralduslike toimingute korraldamine ning maakasutuse ja kinnisasjade üle arvestuse pidamine Hiiumaa vallas.

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
abivallavanem	maaspetsialist	maaspetsialist

3. PÕHINÕUDED

Ametikohale esitatavad põhinõuded on:
3.1 kõrgharidus;
3.2 eesti keele oskus C1-tasemel; inglise keele oskus B2-tasemel;
3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti-, tabel- ja kaarditöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
3.4 valdkonna tööks vajalike õigusaktide tundmine;
3.5 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine
3.6 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
3.7 hea suhtlemis-, väljendus- ja koostööoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.8 analüüsi- ja arenemisvõime;

3.9 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
3.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
3.11 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistusülesanded:
4.1 maakorralduslike toimingute menetlemine;
4.2 munitsipaalmaade omandamise, võõrandamise ja kasutusse andmise küsimustega tegelemine;
4.3 oma töövaldkonnaga seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamine;
4.4 osalemine vallavalitsuse ja volikogu istungitel, komisjonide töös vastavasisuliste eelnõude ettekandjana;
4.5 kinnisvaraga seotud notariaalsete tehingute ettevalmistamine;
4.6 kodanike nõustamine maa- ja planeeringualastes küsimustes;
4.7 oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele vastamine;
4.8 üldplaneeringu ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu koostamisel ja läbivaatamisel osalemine;
4.9 maade maksustamisega seonduvate küsimustega tegelemine, maamaksu alusandmete kontrollimine;
4.10 maa maksustamishinna aktide koostamine;
4.11 maareformist tulenevate küsimuste (tagastamine, erastamine, munitsipaliseerimine, kompenseerimine, riigi omandisse jätmine) lahendamine;
4.12 katastriüksuste sihtotstarvete määramise ja muutmise toimingute tegemine;
4.13 maa tagastamisel, erastamisel, munitsipaalomandisse andmisel ja riigi omandisse jätmisel katastriüksuse moodustamisel kohaliku omavalitsuse kui piirinaabri nimel piiriprotokolli kooskõlastamine;
4.14 maaüksuse asendiplaani koostamine ja maaüksuse asukohajärgse kohaliku omavalitsusüksuse esindajana piiriprotokolli ja asendiplaani allkirjastamine;
4.15 ostueesõigusega erastatava maa, kinnisasjaga liitmiseks sobiva maa, munitsipaalomandisse taotletava maa ja ehitise teenindamiseks vajaliku maa piiride kulgemise ettepaneku koostamine;
4.16 sundvalduste ja isikliku kasutusõiguste seadmistega seonduvate küsimustega tegelemine/eelnõude ettevalmistamine;
4.17 koha-aadresside muutmise, korrastamise ja uute aadresside määramise korraldamine;
4.18 ADS (aadressandmete süsteem) toimingud ja andmekorrastustööd;
4.19 elektroonilises kinnistuportaalis vallapoolsete toimingute teostamine;
4.20 ametialastel täiendkoolitustel osalemine;

4.21 muu valdkondlike kohustuste täitmine, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning valitsuse korraldustest ja määrustest;

4.22 täidab vallavanema või vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid teenistusülesandeid.

5. VASTUTUS

Maaspetsialist vastutab:

5.1 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

5.2 tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.3 vahetu juhi õigeaegse informeerimise ja kooskõlastamist vajavate otsuste eest;

5.4 teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;

5.5 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

5.6 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.

6. ÕIGUSED

Maaspetsialistil on õigus:

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, hallatavatelt ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;

6.2 teha ettepanekuid oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

6.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;

6.4 saada ja kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada abi nende kasutamisel.

6.5 saada isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist vastavalt Hiiumaa Vallavalitsuse kehtestatud korrale;

6.6 saada tervise ja spordikulu hüvitisi vastavalt Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglitele.

7. TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Maaspetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:

7.1 kinnistuportaal (andmete esitaja)

7.2 kinnistusraamat (vaatleja);

7.3 e-maksuamet (andmete esitaja);

7.4 piiratud asjaõiguse infosüsteem PARI (toimingute tegemine);

7.5 ADS menetlusrakendus (andmete esitaja);

7.6 äriregister (vaatleja);

7.5 ehisregister (vaatleja);

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>