

## HIIUMAA VALLAVALITSUS

### KÄINA OSAVALLA MAASPETSIALIST AMETIJUHEND

#### 1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
Ametnik	Käina Osavalla Valitsus

#### 1.3 Tegevusvaldkond

1.3.1 Efektive maakasutuse, planeerimistegevuse ja maakorralduslike toimingute korraldamine ning maakasutuse ja kinnisasjade üle arvestuse pidamine Käina osavallas.

#### 2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
osavallavanem	ehitusspetsialist	ehitusspetsialist

#### 3. PÕHINÕUDED

##### Maaspetsialistile esitatavad põhinõuded on:

3.1 Vähemalt keskkaridus, ametialaselt vajalikud oskused;

3.2 eesti keele oskus C1-tasemel;

3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude 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, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;

3.7 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

3.8 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

3.9 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
3.10 analüüsi- ja arenemisvõime;
3.11 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

#### 4. TEENISTUSKOHUSTUSED

<b>Teenistuskohustus:</b>
4.1 maakorralduslike ja planeeringualaste toimingute menetlemine ja korralduste (otsuste) eelnõude ettevalmistamine;
4.2 maareformiga seonduva korraldamine;
4.3 planeeringute registri pidamine;
4.4 maakorraldustoimingute läbiviimine;
4.5 peremehetute ehitiste arvele võtmise ja hõivamise menetlemine;
4.6 munitsipaalomandisse taotletavate maade kavandamine ja omamise korraldamine;
4.7 munitsipaalmaade kasutuse planeerimine;
4.8 kinnisvaraga seotud notariaalsete tehingute ettevalmistamine;
4.9 maakasutuse aruandlus, tõendite väljastamine;
4.10 maamaksu arvestuse kontrollimine ja andmevahetus maksuametiga;
4.11 maa hindamise korral kohalike huvide esindamine;
4.12 isikliku kasutusõiguse seadmise menetlustega tegelemine;
4.13 täita muid kohustusi, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning valitsuse korraldustest ja määrustest;
4.14 täita vahetu juhi või vallavalitsuse korraldusel muid töökoha tegevusvaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.

#### 5. VASTUTUS

<b>Maaspetsialist vastutab:</b>
5.1 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.3 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;
5.4 teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
5.5 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi-ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna-ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivale seadusele ja eeskirjadele.

## 6. ÕIGUSED

### Maaspetsialistil on õigus:

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, osavalla ja Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Käina osavalla 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 teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;

6.4 saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilisi töövahendeid;

6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitist;

6.6 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ja töötervishoiu seadusele;

6.7 saada puhkust vastavalt seadusele

## 7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

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

7.1 kinnistusraamat (vaatleja);

7.2 e-maksuamet (andmete esitaja);

7.3 ADS menetlusrakendus (andmete esitaja);

7.4 ärireister (vaatleja);

7.5 ehisregister (vaatleja);

7.6 kinnistuportaal (andmete esitaja)

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

<b>TEENISTUJA</b> <b>Olen tutvunud ja</b> <b>kohustun täitma</b>	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>
<i>Merilin Kaevandes</i>	<i>30.03.2021</i>