



JÕELÄHTME VALLAVALITSUS

KÄSKKIRI

Jõelähtme

22. veebruar 2018 nr 19-5/3

Maakorraldusspetsialisti ametijuhendi kehtestamine

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3 ja avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2

1. Kehtestada Jõelähtme Vallavalitsuse maakorraldusspetsialisti ametijuhend vastavalt lisale 1.
2. Tunnistada kehtetuks Jõelähtme vallavanema 17.08.2015 käskkiri nr 19-5/9 „Munitsipaliseerimisspetsialisti ametijuhendi kehtestamine“.

Andrus Umboja
vallavanem

MAAKORRALDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

- 1. Ametinimetus:** maakorraldusspetsialist
- 2. Struktuuriüksus:** maa-, ehitus- ja keskkonnaosakond
- 3. Otsene juht:** maanõunik
- 4. Ameti kohale nimetab:** vallavanem
- 5. Asendamine:** maakorraldusspetsialisti asendab maanõunik, maakorraldusspetsialist asendab maanõunikku
- 6. Teenistusaeg:** määramata
- 7. Teenistusgrupp:** keskastme spetsialist (KS)
- 8. Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Maade munitsipaliseerimise ja kinnisasjaga piirnevate maade erastamisega seotud toimingute läbiviimine, valla omandis olevatele maadele hoonestusõiguse seadmise taotluste menetlemine ja detailplaneeringu järgsete avalikult kasutatavate teede ning tehnovõrkude ja –rajatiste väljaehitamise lepingute täitmise kontroll.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

1. maade munitsipaliseerimisega seotud menetluskohustused ette valmistamine s.h:
 - 1.1. valmistab asendiplaanid ja esitab need Maa-ametile teenindamiseks vajalike piiride kooskõlastamiseks;
 - 1.2. koostab maade munitsipaliseerimise taotlused;
 - 1.3. koostab maade munitsipaliseerimise toimikud ja esitab need Maa-ametile otsuse langetamiseks;
 - 1.4. koostab katastriplaanid ja esitab avalduse Harju Maakatastribüroole registreerimiseks;
2. sisestab EVALD andmebaasi munitsipaalmaadega seonduva informatsiooni ja tagab selle ajakohasuse;
3. teavitab valla raamatupidamist uutest valla kinnistutest ja esitab maksustamishinna määramise aktid;
4. kinnisasjaga piirnevate maade erastamise taotluste menetlemine;
5. Jõelähtme valla omandis olevatele maadele hoonestusõiguse seadmise menetluse läbiviimine;
6. sundvalduse seadmise taotluste menetlemine;
7. detailplaneeringu järgsete avalikult kasutatavate teede ning tehnovõrkude ja – rajatiste väljaehitamise lepingute täitmise kontroll ja lepingu rikkumiste menetlemine;
8. valmistab ette ametiülesannetega seotud valdkondlikud volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid ja kannab need ette komisjonide koosolekutel ja volikogu ja vallavalitsuse istungitel;
9. vastab avaldustele ja järelepärimistele talle käesoleva ametijuhendiga pandud ametikohustuste piires;
10. esindab vajadusel valda maa küsimusi puudutavates kohtuvaidlustes;
11. teeb oma valdkonnas koostööd ja vahendab informatsiooni teiste ametkondade, ettevõtete ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
12. nõustab vallakodanikke oma ametist tulenevates küsimustes;
13. täidab vahetu juhi antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid;

14. täidab muid kohustusi, mis tulenevad seadustest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, Jõelähtme Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Jõelähtme Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Jõelähtme vallavanema käskkirjadest.

IV. VASTUTUS

Maakorraldusspetsialist vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalet vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii töösuhte ajal kui ka pärast töölt vabastamist talle töökohustuste tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Info saamise õigus: vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikku infot.

2. Ettepanekute tegemise õigus:

- 1) osakonna töö parandamiseks, ümberkorraldamiseks;
- 2) valla õigusaktide muutmiseks, kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
- 3) valla arengukava väljatöötamisel;
- 4) lepingute sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks.

3. Puhkuse õigus: 35 kalendripäeva.

4. Palga, hüvitiste ja toetuste õigus: saada töölepingu sõlmimisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.

5. Ametisõiduki kasutamise õigus: õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus:

1.1 juriidiline kõrgharidus või

1.2 muu kõrgharidus, juriidiline kõrgharidus omandamisel.

2. Ametioskused:

- 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
- 2) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

4. Isikuomadused:

- 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
- 2) otsustus- ja vastutusvõime;
- 3) võime töötada pingelolukorras;
- 4) valmidus meeskonnatööks ja selle juhtimiseks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:
 - 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
maanõunik

/allkiri/
maakorraldusspetsialist

„_____“ _____ 20__