

JUHTIVA MAAKORRALDAJA AMETIJUHEND

1.ÜLDSÄTTED

- 1.1. Juhtiv maakorraldaja võetakse teenistusse Raasiku valla ametiasutuse koosseisus ettenähtud vabale ametikohale määramata ajaks.
- 1.2. Juhtiva maakorraldaja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Oma töös allub juhtiv maakorraldaja haldus- ja arendusosakonna juhatajale.
- 1.4. Juhtiva maakorraldaja vaba ametikoha täitmiseks kuulutatakse välja avalik konkurss.
- 1.5. Juhtiv maakorraldaja on aruandekohustuslik vallavalitsuse, vallavanema ja haldus- ja arendusosakonna juhataja ees.

2.AMETIÜLESANDED

- 2.1. Juhtiv maakorraldaja täidab temale käesoleva ametijuhendiga kinnitatud ülesandeid ja EV seadusandlusest tulenevaid kohustusi.
- 2.2. Juhtiv maakorraldaja on kohustatud täitma vallavanema ja haldus- ja arendusosakonna juhataja ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema ametikohast ja kui korraldus ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate seadustega.
- 2.3. Käesoleva ametijuhendiga juhtivale maakorraldajale määratud kohustused on:
 - 2.3.1 maa tagastamise, kompenseerimise, munitsipaliseerimise, riigi omandisse jätmise, kasutusvaldusse andmise korraldamine ja selleks vajalike dokumentide ja õigusaktide ettevalmistamine-vormistamine. Maa erastamisega seotud toimingute korraldamine;
 - 2.3.2. maa kasutamise ja kaitse alastest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine;
 - 2.3.3. valla üldplaneeringu koostamises osalemine;
 - 2.3.4. maa mõõdistamise ja katastriüksuste moodustamisega seonduva töö koordineerimine, korraldamine, kooskõlastamine ja kontrollimine;
 - 2.3.5. maakatastriga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine;
 - 2.3.6. maakorraldustoimingute läbiviimise korraldamine ja vastavate õigusaktide ettevalmistamine. Ettepanekute tegemine vallavalitsusele valla maa paremaks kasutamiseks;
 - 2.3.7. maakasutusega seotud tõendite väljastamine;
 - 2.3.8. kohanimede määramise korraldamine;
 - 2.3.9. maamaksu arvestuse pidamine;
 - 2.3.10. kodanike nõustamine maakorralduse küsimustes;
 - 2.3.11. piiriprotokollide ja jagamisskeemide allkirjastamine vallavalitsuse poolt;
 - 2.3.12. maa ja omandireformiga seotud kirjavahetus ja aruandlus;
 - 2.1.13. volikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine oma valdkonda puudutavas ning ettekandmine volikogu istungil
 - 2.1.14. pärast 01.12.2018 algatavate detailplaneeringute menetlemise korraldamine ja nendega seotud vallavolikogu ning –valitsuse haldusaktide eelnõude ettevalmistamine.

2.1.15. valla üldplaneeringu ja arengukava koostamisel osalemine.

3.ÕIGUSED

3.1. Juhtival maakorraldajal on õigus saada informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt, valla ettevõtetelt ja munitsipaalasutustelt, kui neid on vaja temale pandud tööülesannete täitmiseks.

3.2. Kaasata vallavalitsuse töötajaid ülesannete lahendamisele, millega tegeleb vastavalt oma ametiülesannetele.

3.3. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

3.4. Juhtiv maakorraldaja võib teise tööandja juures töötada vallavanema poolt lubatud koormusega ja ajal, kui niisugune töötamine ei kahjusta teenistuskoha mainet.

3.5. Kasutada valla transporti või isiklikku transporti vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale

3.6. Saada ametialast täiendkoolitust.

4.KOHUSTUSED

4.1. Juhtiv maakorraldaja peab oma ametiülesandeid täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult.

4.2. Juhtiv maakorraldaja on kohustatud täitma töösisekorraeeskirju ja muid teenistusse puutuvaid õigusakte ja korraldusi, ning ootamata erikorraldust, ülesandeid, mis tulenevad tema teenistuskohast, välja arvatud avaliku teenistuse seaduse § 54 lg 1 ja 2.

4.3. Juhtiv maakorraldaja peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

5.VASTUTUS

Juhtiv maakorraldaja vastutab:

5.1. teenistuskohustuste täitmisel vallavalitsuse sisekorraeeskirjade, vallavalitsuse asjaajamiskorra, avaliku teenistuse seaduse ning teiste Eesti Vabariigi ja Raasiku valla omavalitsusorganite õigusaktide täitmise eest;

5.2. tema käsutusse antud valla vara säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest;

5.3. valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;

5.4. valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.

5.5. vastutab temale töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise eest.

5.6. vastutab oma ametikohustuste täitmata jätmise eest, mis on ette nähtud õigusaktide ja käesoleva ametijuhendiga ning oma ametivõimu kuritarvitamise eest.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1. Kõrgharidus.

6.2. Eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

6.3. Tööks vajalike riigi ja Raasiku valla õigusaktide tundmine.

- 6.4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel.
- 6.5. Suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks osakonna huvide elluviimisel.
- 6.6. Otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende elluviimisel.
- 6.7. Tasakaalukus ja usaldusväärsus.
- 6.8. Haldusdokumentide vormistamise oskus.

Töökohustustega tutvunud:

Ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev: _____

Allkiri: _____