

MAAKORRALDAJA AMETIJUHEND

1.ÜLDSÄTTED

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

2.AMETIÜLESANDED

- 2.1. Maakorraldaja täidab temale käesoleva ametijuhendiga kinnitatud ülesandeid ja EV seadusandlusest tulenevaid kohustusi.
- 2.2. 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 Vabariigi kehtivate seadustega.
- 2.3. Käesoleva ametijuhendiga maakorraldajale määratud kohustused on:
 - 2.3.1 korraldab maareformi seadusest ja selle alusel vastu võetud õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmist (maade tagastamine, erastamine, riigi omandisse jätmine, riigi maale hoonestusõiguse seadmine, munitsipaalomandisse taotlemine jne);
 - 2.3.2. kontrollib maade kasutamise- ja kaitsealastest õigusaktidest kinnipidamist;
 - 2.3.3. maa mõõdistamise ja katastriüksuste moodustamisega seonduva töö koordineerimine, korraldamine, kontrollimine ja kooskõlastamine;
 - 2.3.4. katastriüksuste maa sihtotstarbe määramised ja muutmised;
 - 2.3.5. maakatastriga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine;
 - 2.3.6. ettepanekute tegemine vallavalitsusele valla maa paremaks kasutamiseks;
 - 2.3.7. korraldab kohanimede ja -aadresside määramist ning nende korrastamisega seonduvaid küsimusi;
 - 2.3.8. jagamiskeemide allkirjastamine vallavalitsuse poolt;
 - 2.3.9. koostab vallavolikogu ja vallavalitsuse otsustuste eelnõud tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
 - 2.3.10. koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele ning nõustab kodanike maakorralduslikes küsimustes;
 - 2.3.11. koostab tema pädevusse kuuluvates küsimustes aruandeid, õiendeid, tõendeid ja muid dokumente;
 - 2.1.12. valla üldplaneeringu ja arengukava koostamisel osalemine.

3.ÕIGUSED

- 3.1. 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. 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. Maakorraldaja peab oma ametiülesandeid täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult.
- 4.2. 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. 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

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. temale töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise eest.
- 5.6. 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. Töökohal 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: _____