

KINNITATUD
Vallavanema käskkirjaga nr 10-T
31 märts 2015.a.
Kalle Kolter
vallavanem

MAAKORRALDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Mustjala vallavalitsus
Ametikoha nimetus	maakorraldaja
Ametisse nimetamine	nimetat ametisse ja vabastab vallavanem
Töö korraldaja	vallavanem
Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud isik

II AMETIKOHA EESMÄRK

Maakorralduslike ja majandusülesannete korraldamine ja täitmine.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Maa tagastamise ja maa ja vara kompenseerimise toimingute tegemine
- 3.2 Maa ostuõigusega erastamise eeltoimingute tegemine.
- 3.3 Maa riigi omandisse jätmise eeltoimingute tegemine
- 3.4 Maa munitsipaalomandisse taotlemise toimingute tegemine
- 3.5 Maa-ja omandireformi toimikute arhiveerimine.
- 3.6 Kinnistute kohanimede ,koha-aadresside määramine ,muutmine,kehtetuks tunnistamise menetlemine,ADS menetlusrakendusse andmete esitamine.
- 3.7 Katastriüksuste sihtotstarvete määramise ja muutmise toimingute tegemine
- 3.8 Kinnistute jagamine,liitmine,piiride muutmise toimingute tegemine.
- 3.9 Maa hindamise läbiviimine ja maamaksustamise koostamine ja esitamine.
- 3.10 Maamaksu infosüsteemi MAKIS kohaliku omavalitsuse haldur
- 3.11 Maareformi aruandluse esitamine maaametile, katastritoimingute esitamine maakatastrile.
- 3.12 Avalike kasutuse erateede toimingute tegemine.
- 3.13 Teederegistri toimingute tegemine.
- 3.14 Jäätmemajanduse-,keskkonna, -energia ,heakorra-,kalmistu-,metsakorralduslike toimingute tegemine,kontroll,sellealane registrite pidamine ja aruandlus.
- 3.15 Vallavara kasutamise,käsitamise,kontrolli ja võõrandamise toimingute tegemine
- 3.16 Majandus-ja keskkonnaalaste projektide esitamine.
- 3.17 Õigusaktide täitmise järgimine, vajalike eelnõude ettevalmistamine valitsusele,volikogul
- 3.18 Dokumentide ,kirjade,projektide jm ettevalmistamine tegevusvaldkonnas
- 3.19 Osalemine planeeringute ja arengukava koostamisel ning läbivaatamisel
- 3.20 Ettepanekute tegemine valla eelarve koostamisel oma tegevusvaldkonnas
- 3.21 Osalemine töögruppides ja komisjonide töös sh vajadusel valitsuse ja volikogu istungitel
- 3.22 Ettepanekute tegemine valla eelarve koostamisel oma tegevusvaldkonnas.
- 3.23 Muude kohustuste täitmine ,mis tekivad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest ,valla põhimäärusest ,volikogu otsustest ja määrustest,valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest.
- 3.24 Muude jooksvate ülesannete täitmine vallavanema korraldusel

IV ÕIGUSED

- 4.1 Saada valla haldusaparaadi töötajatelt teenustusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud materjali ja infot.
- 4.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust ja osaleda oma valdkonna aruteludel, teabepäevadel, konverentsidel jne.
- 4.3 Kasutada vallakantselei bürootehnikat ja vallavalitsuse sõidukeid
- 4.4 Saada isikliku sõiduauto kasutamise eest ametisõitudeks kompensatsiooni

V VASTUTUS, KOHUSTUS

- 5.1 Vastutab oma teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest
- 5.2 Vastutab ametiasutuse sisemiseks kasutamiseks mõeldud saladuse hoidmise eest
- 5.3 Vastutab tööks kasutada antud vara säilimise ja korrasoleku eest.
- 5.4 Kohustub kinni pidama sisekorraeeskirjadest

VI KVALIFIKATSIOONI NÕUDED

- 6.1 Kõrgem või keskeriharidus, läbitud erialane täiendkoolitus.
- 6.2 Korrektn eesti keele oskus kõnes ja kirjas
- 6.3 Arvuti kasutamise oskus teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohal vajalike programmide kasutamisel.
- 6.4 Täpsus ja korrektsus

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta maakorraldaja ja vallavanema kokkuleppe alusel
- 7.2 Muudatuste aluseks on seadusandlkud aktid või vallavalitsuse töö ümberkorraldamine
- 7.3 Muudatused vormistatakse vallavanema käskkirjaga

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Kalle Kolter
Vallavanem



Maret Pahapill
Maakorraldaja



31 märts 2015