

Viimsi Vallavalitsus	Planeeringute osakond	Käskkirja nr 5-4/78_Lisa 2	
AMETIJUHEND		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Maakorralduse vanemspetsialist			
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 17/04/2023	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | maakorralduse vanemspetsialist |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | planeeringute osakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | planeeringute osakonna juhataja |
| 1.5. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.6. ASENDAJA: | vanemspetsialist |
| 1.7. ASENDATAV: | vanemspetsialist |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Maareformi, maamaksu ja maakorralduslike tööde asjatundlik ja õiguspärane korraldamine ning läbiviimine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Maareformitoimingute korraldamine ja läbiviimine: maa ostueesõigusega erastamine, tagastamine, riigimaale hoonestusõiguse seadmine, munitsipaliseerimine, maa riigi omandisse jätmine.	3.1. Maareformiga seotud toimingud ja maareformi lõpuleviimisega seotud probleemid on pidev protsess, mida viiakse läbi vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja kordadele.
3.2. Kinnisasjaga liitmiseks sobiva maa omandamiseks vajalike eeltoimingute tegemine, s.h tehnilise dokumentatsiooni ja õigusakti eelnõude ettevalmistamine.	3.2. Kinnisasjaga liitmiseks sobiva maa omandamiseks vajalikud eeltoimingud on tehtud, s.h tehniline dokumentatsioon ja õigusaktide eelnõud on ettevalmistatud korrektselt, õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.3. Katastriüksuste moodustamine ja kinnisasjadega seotud maatoimingute läbiviimine (jagamine, liitmine, piiride muutmine ning katastriüksuste sihtotstarvete määramine ja muutmine detailplaneeringute alusel ning maakorraldustoimingutega) omanike taotluste alusel.	3.3. Maatoimingud on tehtud korrektselt ning vastavalt kehtivatele kordadele ja nõuetele.
3.4. Riigi omandisse jäetud maade munitsipaalomandisse taotlemine riigivara-seaduses toodud korras.	3.4. Munitsipaliseerimisvõimalused on välja selgitatud, vajalikud maad on riigilt

	taotletud, menetlused on korrektselt läbi viidud.
3.5. Välitööde käigus maaüksustele kõige otsustavamate esialgsete piiride määramine, piiriettepanekute koostamine, asendiplaanide koostamine.	3.5. Objektide lõikes maaüksustele on esialgsed piirid määratud, piiriettepanekud ning asendiplaanid on koostatud korrektselt ning vastavalt kehtivatele kordadele ja nõuetele.
3.6. Maareformi- ja maakorralduslike tööde materjalide ettevalmistamine, vormistamine ja esitamine Maa-ametile.	3.6. Maareformi- ja maakorralduslike tööde materjalid on ettevalmistatud, vormistatud ning esitatud Maa-ametile korrektselt ja nõuetekohaselt.
3.7. Maakorralduse valdkonna küsimusi reguleerivate õigusaktide eelnõude ette valmistamine, vormistamine vastavalt teenistuskoha pädevusele ja esitamine vallavalitsusele.	3.7. Maakorralduse valdkonna õigusaktide eelnõud on koostatud, korrektselt ja õiguspäraselt vormistatud ning tähtaegselt esitatud.
3.8. Munitsipaalomandis olevate kinnistute liitmisel ja jagamisel probleemide lahendamise teenistuskoha pädevuse piires ning mõõdistustööde teostamiseks vajalike andmete kogumine ja dokumentide ettevalmistamine.	3.8. Munitsipaalomandis olevate kinnistute liitmisel ja jagamisel tekkivad probleemid on lahendatud nõuetekohaselt, mõõdistustööde teostamiseks on vajalikud andmed kogutud ja dokumendid on korrektselt ettevalmistatud.
3.9. Andmete esitamine Maa-ametile, Maksu- ja Tolliametile ning Rahandusministeeriumile.	3.9. Andmed on esitatud nõuetekohaselt ning esitatud õigeaegselt.
3.10. Laekuvate katastrimõõdistustööde piiripunktide olemasolu välikontroll ja dokumentide kontroll vastavalt teenistuskoha pädevusele ning vallas säilitatava toimiku koostamine ja arhiveerimine.	3.10. Katastrimõõdistustööde kvaliteet on tagatud, dokumendid on kontrollitud ning vallas säilitatavad toimikud on kokkupandud ja arhiveeritud nõuetekohaselt.
3.11. Valla maaomandi üle arvestuse pidamine ja andmete korrastamine. Suhtlemine Maa-ameti katastribüroo ja kinnistusametiga valla haldusalal olevate katastriüksuste ning kinnistute andmeid ja kinnistusraamatu kandeid puudutavates küsimustes.	3.11. Ülevaade valla maaomandist on aktuaalne. Kinnisvara omandi haldamise üle arvestuse pidamine on jooksvalt ajakohane. Valla omandis olevate katastriüksuste ja kinnistute andmed ja kanded on korrektsed.
3.12. Maakorralduslike ja maamaksu küsimuste lahendamine.	3.12. Maakorralduslikud ja maamaksu küsimused on lahendatud vastavalt kehtivale seadusandlusele.
3.13. Maamaksumäärade muutumisest teavitamine ja maamaksu prognooside koostamine. Maamaksuga seotud haldusaktide ja üldaktide eelnõude ettevalmistamine ja maa	3.13. Kõik on maamaksumäärade muutumisest teavitatud vastavalt kehtivatele nõuetele ja maamaksu prognoosid on koostatud õigeaegselt. Maamaksu ja

maksustamishinna aktide koostamine vastavalt teenistuskoha pädevusele.	maksustamishinnaga seotud aktid on ette valmistatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.14. Elektroonilisse kinnistusraamatusse avalduste ja dokumentatsioonide esitamine.	3.14. Kinnistusraamatus on kinnistamis-avaldused koostatud korrektselt ja nõuetekohaselt.
3.15. Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suhtlemine oma vastutusala piires, nõustamine telefoni ja e-posti teel, kirjavahetuse pidamine ja haldamine ning vastuvõtt ja konsulteerimine maakorralduse alastes küsimustes. Suhtlemine Maa-ametiga, Maksu- ja Tolliametiga ning teiste riigiasutustega oma töövaldkonna kohta informatsiooni saamiseks.	3.15. Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suheldakse parimal viisil. Tagatud on nõustamine maakorralduse alastes küsimustes, kirjavahetus on korrektne ja tähtaegne. Konsulteerimine on korraldatud ja läbi viidud nõutaval tasemel, riigiasutustega suhtlemine on ladus ja konstruktiivne.
3.16. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.16. Ülesanded on täidetud tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus, või erialane keskeri ja/või rakenduslik kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: valdkonnas soovitatav.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea ajaplaneerimise ja analüüsisoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Maakorralduse vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.4. kontrollida katastrimõõdistustööde õigsust ja vastavust kehtivatele kordadele, tagastada tööd korrigeerimiseks;

- 5.5. maatoimingute asjatundliku ja õiguspärase teostuse korraldamiseks ja läbiviimiseks;
- 5.6. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.7. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.8. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.9. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.10. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Maakorralduse vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. tööriided välitöödeks;
- 7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev