

MAAKORRALDAJA AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Linnamajandus- ja planeerimisosakond
1.1. TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2. VAHETU JUHT	Abilinnapea linnamajanduse ja planeerimise valdkonnas

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Maareformitoimingute (maa ostueesõigusega erastamise, maa riigi omandisse jätmise, riigimaale hoonestusõiguse seadmise ja maa munitsipaalomandisse andmise) korraldamine ja läbiviimine, sealhulgas õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, maareformi läbiviimiseks vajalike dokumentide vormistamine;
- 2.2. kinnisasjaga liitmiseks sobiva maa omandisse andmise eeltoimingute tegemine, sealhulgas maakorralduskavade koostamine;
- 2.3. maakorraldustoimingute (kinnisasjade/katastriüksuste jagamine, liitmine, piiride muutmine, osade vahetamine) tegemisel maaomanike nõustamine, maakorralduskavade kooskõlastamine maatoimingute platvormil minu.kataster.ee;
- 2.4. katastriüksuste moodustamiseks vajalike eeltoimingute tegemine, katastriüksuste aadresside ja sihtotstarvete määramise õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 2.5. kohaliku omavalitsuse esindajana piiriprotokollide allkirjastamine;
- 2.6. menetluses olevate detailplaneeringute ja ehitusprojektide maakorralduslik läbi vaatamine ja kooskõlastamine;
- 2.7. maa maksustamishinna arvutamise dokumendi koostamine;
- 2.8. ametlike kohanimedede määramise korraldamine;
- 2.9. aadressiandmete korrastamine ja esitamine ADS menetluskeskkonda;
- 2.10. Maksu- ja Tolliametile maamaksu infosüsteemi kaudu maamaksu arvutamiseks vajalike alusandmete esitamine;
- 2.11. maamaksu infosüsteemis olevate andmete õigsuse kontrollimine ja vajaduse korral andmete parandamine või nende täiendamine;
- 2.12. isikute nõustamine ja selgituste andmine maa hindamise ja maamaksu küsimustes;
- 2.13. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.14. linna geoinfosüsteemi juurutamine, arendamine ja administreerimine;
- 2.15. kohaliku geodeetilise põhivõrgu tööde kontrollimine ja kooskõlastamine, säilitamise korraldamine;
- 2.16. linnavalitsusele esitatavate topo-geodeetiliste uuringute ja ehitusjärgsete mõõdistuste kehtivatele nõuetele ning normidele vastavuse kontrollimine, registreerimine, haldamine ja arhiveerimine;
- 2.17. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas.

3. VASTUTUS

Maakorraldaja vastutab:

- 3.1. oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;
- 3.2. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.3. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, kiipkaart) teistele isikutele mitte edastamise eest;
- 3.4. tema kasutusse antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning säilimise eest.

4. ÕIGUSED

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsuõigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.4. kasutada maakorraldaja ametinimetusega visiitkaarte.

5 KOMPETENTSID

5.1. Haridus ja kvalifikatsioon

Erialane kõrgharidus.

5.2. Töökogemus

Eelnev erialane töökogemus vähemalt 3 aastat

5.3. Ametialased lisateadmised ja oskused

- 5.3.1. tunneb hästi avaliku halduse-, organisatsiooni- ja oma eriala reguleerivaid õigusakte;
- 5.3.2. omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;
- 5.3.3. omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
- 5.3.4. tunneb asutuse teabehalduse korda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;
- 5.3.5. meeskonnatöö alased teadmised ja oskused.

Keeleoskus: eesti keel C 1 tasemel, vene keele oskus B1 tasemel.

Arvutikasutus: MS Office tooted, MicroStation ja teised töös kasutatavad programmid.

5.4. Isikuomadused

Hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, ausus, kohusetunne, enesekehtestamisoskus.