

MAAKORRALDUSSPETSIALIST

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	ehitus- ja planeeringuosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	maakorraldusspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Maakorralduslase tegevuse korraldamine, maareformi läbiviimise tagamine ning maade hindamisega ja maksustamisega seonduv tegevus omavalitsuse territooriumil.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. lahendab maakorraldustoimingutega (katastriüksuste jagamised ja ühendamised, piiride muutmised jms) seotud küsimusi;
- 3.2. lahendab maareformist tulenevaid küsimusi (tagastamine, erastamine, munitsipaliseerimine, kompenseerimine, riigi omandisse jätmine);
- 3.3. korraldab koha-aadresside muutmist, korrastamist ja uute aadresside määramist;
- 3.4. tegeleb kohanimedega määramise küsimustega;
- 3.5. teostab katastriüksuste sihtotstarvete määramise ja muutmise toiminguid;
- 3.6. osaleb maade korralise hindamise läbiviimises;
- 3.7. tegeleb maade maksustamisega seonduvate küsimustega, sh peab maamaksuregistris MAKIS ja edastab õigeaegselt andmed Maksu- ja Tolliametile;
- 3.8. taotleb riigi omandisse jäetud maid munitsipaalomandisse riigivaraseaduses sätestatud korras;
- 3.9. teostab elektroonilises kinnistuportaalis vallapoolseid toiminguid;
- 3.10. tegeleb sundvalduste seadmistega seonduvate küsimustega;
- 3.11. vastab oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele;
- 3.12. nõustab kodanikke oma töövaldkonnaga seotud küsimustes;
- 3.13. töötab välja oma töövaldkonnaga seotud õigusaktide eelnõusid;
- 3.14. koostab ja esitab oma töövaldkonna statistilisi aruandeid;
- 3.15. peab oma töövaldkonnaga seotud arhiivi;
- 3.16. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi antud muid ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni osakonna siseselt ja valla teistelt osakondadelt ning allasutustelt.
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3. teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks muutmiseks.
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5. omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. talle pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest.
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise ja arhiveerimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	erialane kutseharidus
6.2. Töökogemus:	erialase või sarnase töö kogemus vähemalt 3 aastat
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.