

# SAAREMAA VALLAVALITSUS

## MAAKORRALDUSSPETSIALIST

### TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

#### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	Ehitus- ja planeeringuosakond, planeeringuteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	maakorraldusspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	planeeringuteenistuse juhataja
1.5. Asendaja	maakorraldusspetsialist
1.6. Keda asendab	maakorraldusspetsialist

#### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

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

#### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. lahendab maakorraldustoimingutega (katastriüksuste jagamised ja liitmised, piiride muutmised jms) seotud küsimusi;
- 3.2. korraldab maareformi läbiviimist (tagastamine, erastamine, munitsipaliseerimine, kompenseerimine, riigi omandisse jätmine, iseseisva kasutusvõimaluseta maast maareformi käigus kinnisasjale juurdelõike tegemine);
- 3.3. korraldab koha-aadresside muutmist, korrastamist ja uute koha-aadresside määramist;
- 3.4. korraldab kohanimede muutmist, korrastamist ja uute kohanimede määramist;
- 3.5. teostab katastriüksuste sihtotstarvete määramise ja muutmise toiminguid;
- 3.6. tegeleb maade maksustamisega seonduvate küsimustega maamaksuregistris MARE ja edastab õigeaegselt andmed Maksu- ja Tolliametile;
- 3.7. tegeleb KAOKS-e alusel toimuvate maatoimingutega seonduvate küsimustega;
- 3.8. teostab elektroonilises kinnistuportaalis vallapoolseid toiminguid;
- 3.9. tegeleb sundvalduste ja isikliku kasutusõiguse seadmistega seonduvate küsimustega, v.a. munitsipaalmaal;
- 3.10. osaleb ehitisregistris projekteerimistingimuste, ehitusteatiste, ehituslubade taotluste, kasutusteatiste ja kasutuslubade taotluste menetluses oma töövaldkonna piires;
- 3.11. osaleb detailplaneeringute menetluses oma töövaldkonna piires;
- 3.12. korraldab vallavalitsuse vajaduseks maamõõdistustoimingute tellimise;
- 3.13. osaleb valla objektide projekteerimise töörühmas;
- 3.14. kommunikeerib avalikkusele töövaldkonnaga seotud teemasid;
- 3.15. teostab töövaldkonnaga seotud arhiivipäringuid;
- 3.16. protokollib osakonna koosolekuid ja arhiveerib koosolekute protokollid;
- 3.17. vastab oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele;
- 3.18. nõustab kodanikke oma töövaldkonnaga seotud küsimustes;
- 3.19. töötab välja oma töövaldkonnaga seotud haldusaktide ja õigusaktide eelnõusid;
- 3.20. koostab ja esitab oma töövaldkonna statistilisi aruandeid;

- 3.21. peab oma töövaldkonnaga seotud arhiivi;
- 3.22. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonnajuhataja ja vahetu juhi antud muid ühekordseid ülesandeid;
- 3.23. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad ametikohta puudutavatest õigusaktidest ja osakonna põhimäärusest.

#### 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 ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas;
- 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. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning erialasest heast tavast;
- 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, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	keskharidus
6.2. Töökogemus:	erialase või sarnase töö kogemus vähemalt 3 aastat
6.3. Teadmised ja oskused	<p>Teenistuja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel;</li> <li>6.3.2. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li> <li>6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;</li> <li>6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma tööks vajalikke õigusakte.</li> </ul>