

## **MAASPETSIALIST**

### **1. ÜLDSÄTTED**

**Struktuuriüksus:** Põhja-Sakala vallavalitsuse majandusosakond

**Ametikoht:** maaspetsialist, ametnik

**Ametisse nimetamine:** vallavanema poolt

**Otsene juht:** (majandusvaldkonna) abivallavanem

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Põhja-Sakala valla territooriumil maakorraldusala tegevuse korraldamine, maareformi läbiviimise tagamine ning maade hindamisega ja maksustamisega seonduv tegevus.

### **3. AMETIÜLESANDED**

- 3.1 arvestab maamaksu ja esitab andmeid Maksu- ja Tolliametile;
- 3.2 täidab Maakatastri ja Kinnistusametiga seotud kohaliku omavalitsuse ülesandeid;
- 3.3 lahendab maareformist tulenevaid maade erastamise, munitsipaliseerimise ja riigi omandisse jätmisega seonduvaid küsimusi;
- 3.4 lahendab maakorraldustoimingutega seotud küsimusi;
- 3.5 korraldab koha- ja lähiaadresside muutmist ja uute aadresside määramist;
- 3.6 teeb katastriüksuste sihtotstarvete määramise ja muutmise toiminguid;
- 3.7 tegeleb KAOKS-i alusel toimuvate maatoimingutega seonduvate küsimustega;
- 3.8 võtab vastu ja nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid;
- 3.9 kontrollib oma teenistusvaldkonna õigusaktide täitmist;
- 3.10 koostab oma ametiülesannete täitmiseks vajalike kirjade ja teabenõuete vastuseid ning kooskõlastab dokumente;
- 3.11 koostab ametiülesannetega seotud volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõusid;
- 3.12 täidab teisi vallavanema ja/või abivallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest ning vallavalitsuse korraldustest.

### **4. ÕIGUSED**

- 4.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni vallavalitsuse teenistujatelt ja valla hallatavatelt asutustelt;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühikute moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt

kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

## **5. VASTUTUS**

- 5.1 selle ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud ametiülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

## **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 6.1 kõrgharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;
- 6.2 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.3 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.4 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.8 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.9 B-kategooria juhiloa olemasolu.

Maaspetsialist juhindub oma töös sellest ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, ametniku eetikakoodeksist, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse reeglitest.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas. Ametijuhendit muudetakse ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

*allkirjastatud digitaalselt*  
(ees ja perekonnanimi)