

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
MAASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Majandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Maaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4. Otsene juht	Majandusosakonna juhataja
1.5. Asendaja	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.6. Keda asendab	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette maaspetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Maaspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9. Maaspetsialisti asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on maakorraldusosalase tegevuse ja maareformi korraldamine Rõuge vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Maade hindamisaktide koostamine ning kinnistamise korraldamine valla pädevuse piires.
3.2. Maakorraldustoimingute läbiviimine.
3.3. Maareformi läbiviimisega seotud ülesannete täitmine.
3.4. Sundvalduse seadmise, sundvõõrandamise, kasutusõiguse ja hoonestusõiguse seadmise eeltoimingute korraldamine.
3.5. Ehitiste peremehetuks tunnistamisega soetud menetluste läbiviimine.
3.6. Maamaksuseadusest tulenevate ülesannete täitmine.
3.7. Järelevalvetoimingute läbiviimine maakorraldusvaldkonnas ning vastavate märgukirjade koostamine, väärtegade menetlemine talle vallavanema käskkirjaga antud pädevuse piires ning rikkumiste kõrvaldamise järelevalve. Väärteomenetluse portaali kasutamine väärtegade menetlemiseks, koostöö korraldamine ja käbiviimine vastavate riigiametitega.
3.8. Kohanimede ja aadressandmetega seotud toimingute läbiviimine.
3.9. Oma teenistusvaldkonna GIS-süsteemi haldamine.
3.10. Oma teenistusvaldkonnas õigusaktide täitmise kontrollimine.

3.11. Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.
3.12. Ametialaste statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.
3.13. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
3.14. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
3.15. Valdkonda puudutava teabe avalikustamise korraldamine.
3.16. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.17. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Maaspetsialistil on õigus:

- 4.1 teenistusülesannete täitmisel kirjutada Rõuge valla nimel alla piiriprotokollidele, katastriüksuse jagamise ja piiride muutmise plaanidele ning katastriüksuste plaanidele;
- 4.2. allkirjastada maa maksustamishinna arvutusi;
- 4.3. teha ettepanekuid õigus- ja haldusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.4. teha ettepanekuid maakorraldusvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks, maa kasutamise ja arvestuse paremaks korraldamiseks;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Maaspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 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. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti- ja kontroritehnika
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Ametiauto kasutamise võimalus

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus	<ul style="list-style-type: none">- Keskeriharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus.- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;- Oskab planeerida tööprotsessi ja läbi viia maareformiga seotud menetlusi;- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte;- Omab B-kategooria juhiluba.
7.3. Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

.....
Mailis Koger
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev