

**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	Abivallavanem majandusalal
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 seotud 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 läbiviimine vastavate riigiametitega.
3.8. Kohanimede ja aadressandmetega seotud toimingute läbiviimine.
3.9. Vallale kuuluva kinnisvara võõrandamise, omandamise ning kasutusse andmise lepingute ette valmistamine ning sõlmitud lepingute täitmise järele valvamine.
3.10. Oma teenistusvaldkonna GIS-süsteemide haldamine.
3.11. Oma teenistusvaldkonnas õigusaktide täitmise kontrollimine.
3.12. Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ette valmistamine ja lepingueelsetel läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse järele valvamine ning vajadusel lepingute muutmise ettepanekute tegemine.
3.13. Ametialaste statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.
3.14. Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, oma töövaldkonna küsimuste ette kandmine.
3.15. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
3.16. Valdkonda puudutava teabe avalikustamise korraldamine.
3.17. Iseseisvalt töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine.
3.18. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaste 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 hallatavate asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Maaspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. 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 eest;
- 5.6. töövahendite heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.7. kasutuses olevate materiaalse vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti-, side- ja kontoritehnika
- 6.2. Printer-skänner-koopiamasin paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Ametiauto kasutamise võimalus.

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus, töökogemus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> • Keskkharidus 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; • Teab õigusaktide ja dokumentide vorminõudeid ning oskab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; • Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;

	<ul style="list-style-type: none"> • Teab ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte; • Omab B-kategooria juhtimisõigust.
7.3. Isikuomadused	<ul style="list-style-type: none"> • Avatud suhtleja, otsustusvõimeline, kohuse- ja vastutustundlik, suudab iseseisvalt oma valdkonda puudutavaid otsuseid langetada; • Algatusvõimeline, kohanemisvõimeline ja loov, suudab leida lahendusi, algatada, välja töötada ning ellu viia muutusi; • Hea aja planeerimise ning kasutamise oskus; • Hea pingetaluvuse ning töövõimega; • Loomult tegutseja tüüpi, avatud ning lahendustele orienteeritud mõtteviisiga.

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).

(allkirjastatud digitaalselt)

Britt Vahter
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	(allkirjastatud digitaalselt)	
Nimi	Allkiri	Kuupäev digiallkirjas