

MAA- ja TEESPETSIALISTI AMETIJUHEND

Ametikoht	Maa- ja teespetsialist
Ametisse kinnitamine	Vallavanem
Otsene ülemus	Abivallavanem
Haldusala	maakorraldus ja teede hooldus valla territooriumil
Kes asendab	Abivallavanem
Keda asendab	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga

Töö eesmärk

Maa ja teespetsialisti töö eesmärk: maa- ja omandireformi korraldamine ja maakorralduslike probleemide lahendamine vallas, teehoolduskava, hooldusaja ja remondiplaanide koostamine

Peamised tööülesanded

Tulemuskriteeriumid

1. Maa- ja omandireformi korraldamine ning sellega seotud küsimuste lahendamine vallas	Maa- ja omandireformi korraldamata osade töötlemine ning sellega seotud küsimused on kohustuslike subjektidega korrektselt lahendatud
2. Maakatastrisse kandmiseks esitatavate maaüksuste dokumentide ettevalmistamine ja Harju Maakohtu kinnistuosakonnale esitatavate dokumentide ettevalmistamine kinnistuportaalis	On korrektselt koostatud ja tähtaegselt esitatud vallavalitsusele
3. Teehoolduskavade, hooldusaja ja remondiplaanide koostamine. Valla teedel ja tänavatel olevate liiklusmärkide ja suunaviitade korrasoleku kontrollimine ja uute paigaldamine vastavalt liikluskorraldusele.	Hooldus- ja remonditööd on planeeritud ja korraldatud vastavalt teehoolduskavale ja eelarvele. Valla teede ja tänavate vajalikud liiklusmärgid ja suunaviidad on korras vastavad teavitamised on õigeaegselt teostatud
4. Maavaldustega ja teede kasutamist seotud tehingute ettevalmistamine ja dokumentide esitamine vallavalitsusele	Maavaldusega ja teedega seotud tehingute dokumentatsioonid on korrektselt ettevalmistatud ja esitatud tähtaegselt vallavalitsusele
5. Kaevelubade väljastamine ja taastamistöde kontrollimine	Kaeveload on vormistatud korrektselt ja kooskõlastused on kontrollitud, taastamistöed on kontrollitud ja vastu võetud
6. Maa ostueesõigusega erastamise ja kinnisasjaga liitmiseks sobiva maa erastamise eeltoimingute dokumentide koostamine	Vajalikud dokumentatsioonid on korrektselt ettevalmistatud ja esitatud tähtaegselt vallavalitsusele
7. Maa munitsipaalomandisse taotlemise dokumentide ettevalmistamine	Dokumentatsioon on korrektselt koostatud, menetlemine vallas korraldatud ja maavalitsusse või ministeeriumile edastatud
8. Maa maksustamishinna määramine vastavalt maa korralise hindamise tulemustele ja hinnatsoonide kaartidele	Maa maksustamishinna määramise menetlemine on õigeaegselt korraldatud ja teatised elanikkonnale saadetud
9. Maamaksu andmete muutmine ja parandamine maamaksu infosüsteemis MAKIS ja e-maksuametis	Maamaksu andmed on esitatud infosüsteemi MAKIS

10. Objektide teenindusmaa määramise dokumentatsiooni koostamine	Teenindusmaa on määratud ja vastav dokumentatsioon koostatud
11. Maa riigi omandisse andmiseks ja hoonestusõiguse seadmiseks dokumentide ettevalmistamine	Vastavad dokumendid on ettevalmistatud korrektselt ja mõistliku aja jooksul
12. Oma valdkonna kirjavahetuse korraldamine valla dokumendihalduse keskkonnas, eelnõude koostamine ja esitamine	Maaküsimuste valdkonna kirjavahetus on korraldatud, vastuskirjad on koostatud korrektselt ja tähtaegselt, eelnõud esitatud korrektselt ja tähtaegselt
13. Oma valdkonna dokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks ja salvestamine elektroonilises dokumendiregistris	Dokumendid on korrektselt komplekteeritud ja elektrooniliselt salvestatud ning mõistliku aja jooksul edastatud arhiveerimiseks
14. Oma valdkonna osaeelarve koostamine	Valdkonna eelarve on koostatud ja esitatud nõutavas vormis finantsjuhile õigeaegselt
15. Vallavanema või abivallavanema ühekordsete ülesannete täitmine, kui need ei ole vastuolus EV kehtiva seadusandlusega	Ülesanded on korrektselt tähtaegselt täidetud

Õigused ja vastutus

Maa- ja teespetsialistil on õigus:

- saada teistelt teenistustelt ja hallatavatelt asutustelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- teha ettepanekuid oma töö täiustamiseks ja arendamiseks.

Maa- ja teespetsialistil vastutab:

- teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- dokumentide ning tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jms konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- tema kasutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest;
- avaliku teenistuse eetikakoodeksi täitmise eest.

Töö eeldused

Haridus, kogemused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus (soovitavalt maakorraldust käsitleva õppekavaga) • hea suhtlemisoskus • vähemalt B kategooria juhiloa • on kursis seadusandlusega oma töövaldkonnas • arvutioskus (MS Word, Excel, Interneti töökeskkond)
Oskused	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele valdamine kõnes ja kirjas, soovitatavalt vene keele valdamine ametialase suhtluse tasandil • hea suhtlemis- ja väljendusoskus
Omadused	<ul style="list-style-type: none"> • kohusetundlikkus • pingetaluvus

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.