

## AMETIJUHEND

<b>Ametikoht</b>	Maakorraldaja
<b>Ametikoha põhigrupp</b>	Vanemametnik
<b>Teenistuja</b>	Kaja Kütt

<b>Ametisse nimetamine</b>	Vallavanem
<b>Otsene ülemus</b>	Vallavanem
<b>Alluvad</b>	-
<b>Haldusala</b>	Vallavalitsus

<b>Kes asendab</b>	Asendamise määrab vallavanem
<b>Keda asendab</b>	-

### Ametikoha eesmärk

Valla maakorralduse valdkonna küsimuste lahendamine.

### Tööülesanded

### Töötulemused ja kvaliteet

1. Maa munitsipaliseerimise, riigi omandisse jätmise, kasutusvaldusse andmise korraldamine ja selleks vajalike dokumentide ja õigusaktide ettevalmistamine ja vormistamine.	Vajalikud toimingud on teostatud vastavalt seadusandluses ettenähtule, dokumendid vormistatud korrektselt.
2. Maa erastamise ja õigusvastaselt võõrandatud maade tagastamise ja kompenseerimisega seotud toimingute korraldamine.	Erastamis- ja tagastamistoimingud on tehtud kooskõlas kehtiva seadusandlusega, vastavad toimingud on läbi viidud korrektselt ja tähtaegselt.
3. Erastatavate ja tagastatavate maade katastriüksuste moodustamine plaani- või kaardimaterjali alusel.	Dokumendid on koostatud täpselt järgides kehtivat seadusandlust, esitatud maakatastrile korrektselt ja viivituseeta.
4. Hoonete ja rajatiste aluse ning nende teenindamiseks vajaliku maa määramine ja asukoha skeemide koostamine.	Toimingud on läbi viidud korrektselt, tähtaegselt, seadusega kooskõlas.
5. Maakatastriga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud.
6. Maakorraldustoimingute läbiviimise korraldamine ja vastavate õigusaktide ettevalmistamine.	Maakorraldustoimingud on läbi viidud ja õigusaktid ette valmistatud kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
7. Maamaksukohustuslaste kohta arvestuse pidamine (sellekohaste nimekirjade koostamine, täiendamine ja muudatuste sisseviimine) ning vastavate andmete edastamine Maksu- ja Tolliametile.	Arvestus maakasutuse ja maksustamise üle on täielik ja õige, muudatused ja täiendused sisse viidud, andmed esitatud õigeaegselt..
8. Osalemine Varstu valla üld- ja detailplaneeringu koostamises.	Maakorraldust puudutavas osas on ülesanded täidetud.
9. Volikogu ja vallavalitsuse maakorraldust	Haldus- ja õigusaktide eelnõud on ette

puudutavate haldus- ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	valmistatud kooskõlas seadusandlusega ja õigeaegselt esitatud.
10. Maakorraldust puudutav kirjavahetus ja aruandlus, kodanike nõustamine.	Kirjad on registreeritud dokumendihaldussüsteemis, vastuskirjad vastatud õigeaegselt ja kodanikud saavad pöördumisel pädeva nõustamise.
11. Osalemine maavaidluste lahendamisel.	Osapooled saavad pädeva nõustamise, kohtuvaidluste korral osaleb kohtuistungil.
12. Oma tööalaste dokumentide arhiivi üleandmine.	Dokumendid on süstematiseeritud arhiivi üleandmiseks.
13. Vallavanema poolt antud ühekordsete seaduslike tööülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtajaks.

### **Õigused ja vastutus**

Maakorraldajal on õigus:

1. Saada oma teenistuskohustuste täitmiseks valla ametnikelt ja asutustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente;
2. kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke side-, transpordi- ja abivahendeid;
3. saada teenistuseks vajalikku täiendõpet;
4. teha ettepanekuid teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö paremaks korraldamiseks;

Maakorraldaja vastutab:

1. Talle pandud teenistuskohustuste täitmise eest;
2. teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

### **Ametijuhendi muutmine**

1. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.
2. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue maakorraldaja teenistusse võtmisel.

Ametijuhendiga tutvunud: