

**KOSE VALLAVALITSUSE  
MAAKORRALDAJA  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Struktuuriüksus	Kose Vallavalitsus - majandusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	maakorraldaja
1.3 Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	abivallavanem
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	-
1.7 Keda asendab	keskkonnanõuniku
1.8 Ametijuhendiga nähakse ette maakorraldaja teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9 Maakorraldaja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on valla territooriumil maakorraldustoimingute korraldamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1 Maa ostuõigusega erastamise ja riigimaale hoonestusõiguse seadmisega seotud toimingud;
3.2 maade munitsipaliseerimisega ja riigi omandisse jätmisega seotud toimingud;
3.3 ehitiste teenindamiseks vajaliku maa määramise ettepanekute koostamine;
3.4 maakorraldustoimingute kooskõlastamine;
3.5 katastriüksuste maakorraldustoimingute korraldamine;
3.6 kinnisasjade omandamisega, servituutide- ja isiklike kasutusõiguste seadmisega ning sundvaldustega seotud toimingud;
3.7 maade ostu-müügi, hoonestusõiguse, kasutusvalduse seadmise ja kasutusse andmise toimingute korraldamine;
3.8 kinnistamisavalduste koostamine ja esitamine kinnistusosakonnale;
3.9 aadressiandmetega seotud toimingud, kohanimed määramine;
3.10 maade hindamiseaktide koostamine;
3.11 maamaksuga seotud toimingud;
3.12 maakorraldustoimingute halduslepingute koostamises osalemine;
3.13 isikute nõustamine maakorraldusalastes küsimustes;
3.14 valla territooriumil kehtivate planeeringute järgimine;
3.15 tööülesandeid puudutavatele kirjadele, avaldustele ja teabenõuetele õigeaegne vastamine;
3.16 valdkonna haldusaktide (vallavalituse korraldused, vallavolikogu otsused, määrused) koostamine;
3.17 osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel vastavalt vajadusele;
3.18 osalemine vallavolikogu komisjoni koosolekul vastavalt vajadusele;
3.19 abivallavanema ja vallavanema poolt antud teiste ühekordsete ülesannete täitmine.

<b>4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL</b>
---

Maakorraldajal on õigus:
4.1. teha ettepanekuid uute haldusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
4.2. anda oma pädevusse kuuluvas valdkonnas kooskõlastusi, arvamusi, allkirjastada piiriprotokolle, dokumente jms;
4.3. teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks;
4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustel, valla äriühingult ja sihtasutuselt ning teistel pädevatel isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
4.7. saada isikliku sõiduauto kasutamise eest kompensatsiooni ametiülesannete täitmisel.

## 5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Maakorraldaja 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 töökorralduse reeglite, 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 arvutikomplekt;
6.2 laua- ja mobiiltelefon;
6.3 kontoritarbed;
6.4 tööruumi vahetusläheduses printer ja koopiamasin.

## 7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Erialane kõrgharidus. Ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt. Omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksik- ja üldakte. Orienteerub oma teenistusvaldkonna õigusaktides ja oskab neid rakendada. Omab B-kategooria juhiluba.
7.3 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta

	<p>iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>
--	---

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab käskkirjaga vallavanem.
- 8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
  - 8.2.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 8.2.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - 8.2.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 8.2.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).