

**HALJALA VALLAVALITSUSE
MAAKORRALDUSSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	maakorraldusspetsialist
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 8 ja 9 alusel)
1.3. Struktuuriüksus	ehitus- ja keskkonnateenistus
1.4. Otsene juht	ehitus- ja keskkonnateenistuse juht
1.5. Alluvad	puuduvad
1.6. Teenistusülesannete täitmise koht	Haljala vald
1.7. Maakorraldusspetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamisele esitatavad põhinõuded.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1. Teenistuskoha eesmärk on Haljala valla maakorralduslike toimingute teostamine, maakorraldusega seonduvate küsimuste lahendamine ning valdkonnaga seotud küsimustes nõustamine.
2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. maakorraldustoimingutega (katastriüksuste jagamised, piiride muutmised jms) seotud küsimuste lahendamine;
3.2. maareformist (tagastamine, erastamine, munitsipaliseerimine, riigi omandisse jätmine jne) tulenevate küsimuste lahendamine;
3.3. koha-aadresside muutmise, korrastamise ja uute aadresside määramise korraldamine;
3.4. kohenimede määramisega seotud küsimuste lahendamine, aadressiandmete infosüsteemis kannete tegemine;
3.5. katastriüksuste sihtotstarvete määramise ja muutmise toimingute teostamine;
3.6. sundvalduste, servituutide ja isikliku kasutusõiguse seadmisega seotud küsimuste lahendamine ja sellega seotud toimingute teostamine;
3.7. valla teeregistri pidamine ning registri andmete pidev uuendamine ja töötlemine, andmete esitamine riiklikku teeregistrisse;
3.8. teede valla omandisse võtmise ja teede avalikuks kasutamiseks määramise korraldamine, trasside ja servituutide kooskõlastamine ning määramine teemaadel;
3.9. munitsipaalomandis olevate kinnistute liitmisel ja jagamisel probleemide lahendamine teenistuskoha pädevuse piires ning mõõdistustööde teostamiseks vajalike andmete kogumine ja dokumentide ettevalmistamine;
3.10. peremehetute ehitiste välja selgitamine ning arvele võtmise ja peremehetuks tunnistamise korraldamine;
3.11. valdkonnaga seotud õigusaktide väljatöötamises osalemine;
3.12. teenistusvaldkonnaga seotud andmekogude pidamine;
3.13. geoinfosüsteemi andmete sisestamine ja geoinfosüsteemi ajakohasena hoidmine;

- 3.13. detailplaneeringute menetlemine koostöös planeerimisspetsialistiga (taotluste menetlemine, lähteseisukohtade koostamine jms menetluse korraldamine);
- 3.14. töövaldkonda kuuluvate haldusaktide ja haldusotsuste eelnõude ettevalmistamine, kooskõlastamine ja esitamine vallavalitsusele ning vallavolikogule;
- 3.15. isikute vastuvõtt maakorralduslastes küsimustes, nõustamine telefoni ja e-posti teel ning vastuvõtuaegadel kohapeal, kirjavahetuse pidamine ja haldamine;
- 3.16. valla üldplaneeringu koostamise protsessis osalemine, maakondlike ja eriplaneeringute menetlemises osalemine. Detailplaneeringute menetlustes osalemine ja maakorralduslikes küsimustes oma seisukoha andmine planeeringutele;
- 3.17. muude seadustega ning valla õigusaktidega maakorraldusspetsialistile määratud ülesannete täitmine;
- 3.18. teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine;
- 3.19. vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Maakorraldusspetsialistil on õigus:

- 4.1. allkirjastada Haljala Vallavalitsuse ametlikul plangil (kaas)kirju, mille sisuks on töövaldkonnaga seotud küsimused;
- 4.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi töövaldkonnaga seotud küsimustes;
- 4.3. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.4. teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Maakorraldusspetsialist 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

- arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor, klaviatuur, hiir, laadija, arvutikott);
- printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- mobiiltelefon ja kõnepakett;

- kontoritarbed.

7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- kõrgharidus; - ei esine asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (avaliku teenistuse seadus § 15).
7.2. Töökogemus	soovitavalt eelnev töökogemus maakorralduse, ehituse ja/või keskkonnavaldkonnas kohaliku omavalitsuse või riigi ametiasutuses.
7.3. Oskused ja teadmised	- oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - eesti keele valdamine vähemalt C1-tasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus; - teadmised ja kogemused maakorralduse valdkonnast; - orienteerumine õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes ning oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Haljala valla õigusakte; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; - B-kategooria juhiluba.

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.

Teenistuja kinnitab ametijuhendit allkirjastades, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub ametijuhendit täitma.