

MAAKORRALDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Maakorraldaja
1.2 Struktuuriüksus	Ehitus-, planeeringute- ja keskkonnaosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Osakonna juhataja
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette maakorraldaja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Maakorraldaja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Maakorraldaja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju valla territooriumil maaküsimuste lahendamine (eelkõige endise Paldiski linna ja Vasalemma valla osas), sh jätkuvalt riigi omandis oleva maa reformimise korraldamine, koha-aadresside määramise korraldamine, maakasutuse õiguspärasuse tagamine. Hangete korraldamine ja läbiviimine .

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Maareformi seadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmine maa riigi omandisse jätmise korraldamisel ja munitsipaalomandisse andmisel (maa munitsipaalomandisse taotlemine ja arvamuse andmine maa riigiomandisse jätmise kohta).	Ülesannete täitmiseks vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on selleks ette valmistatud. Taotlused on lahendatud tähtaegselt ja neile on vastatud nõuetekohaselt.
3.2 Riigi omandisse jäetud maade munitsipaalomandisse taotlemine riigivaraseaduses sätestatud korras.	Ülesannete täitmiseks vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on selleks ette valmistatud.
3.3 Katastriüksuste moodustamine ja kinnisasjadega seotud maatoimingud (jagamine, ühendamine, piiride kindlaksmääramine ja muutmine detailplaneeringute alusel ning maakorraldustoimingutega) omanike taotluste alusel.	Kinnisasjade jagamise, ühendamise ja nende piiride kindlaksmääramise ning muutmise (jagamise ja liitmise teel) toimingud on tehtud kooskõlas seadustega.
3.4 Katastriüksuste sihtotstarvete määramine ja muutmine.	Katastriüksuste sihtotstarbed vastavad nende reaalsele kasutusele.

3.5 Õiendite väljastamine maareformi seisu ja maa omandi kuuluvuse kohta	Õiendites kajastatud maareformi läbiviimise ja maa omandi kuuluvuse andmed on kooskõlas maa- ja kinnistusregistri seisuga.
3.6 Maa maksustamishinna aktide koostamine ja väljasaatmine	Maa maksustamishinna aktid on koostatud ja välja saadetud (isikud kelle maksustamishinnas on toimunud muudatused).
3.7 Ehitusprojektide ja planeeringute läbivaatamine ning kooskõlastamine	Toimub pidev koostöö ja informatsiooni vahetamine ehitusspetsialistide ja planeeringute spetsialistidega.
3.8 Vallavalitsuse vajaduseks tellitavate maakorraldustööde, geodeetiliste mõõdistustööde ja kartograafiliste tööde planeerimine, tegevusvaldkonnas sõlmitud lepingute täitmise jälgimine.	Ülesannete täitmiseks vajalikud tööd on planeeritud, tegevusvaldkonnas sõlmitud lepingute täitmise üle on kontroll.
3.9 Kodanike nõustamine maakorralduse ja kinnistu kasutuspiirangute küsimustes.	Kodanikud saavad kompetentset nõustamist vallavalitsuses kehtestatud vastuvõtuaegadel.
3.10 Oma tegevusvaldkonnas koostöö tegemine ja informatsiooni vahendamine teiste ametkondadega ja valla allasutustega.	Toimub pidev koostöö ja informatsiooni vahetamine.
3.11 Kohanimede ja aadresside määramise, muutmise ja kehtetuks tunnistamise menetlemine.	Kohanimede ja aadresside määramine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine toimub vastavalt menetlusnormidele.
3.12 Osalemine maade korralise hindamise läbiviimisel.	Maade korralise hindamise läbiviimisel on osaletud.
3.13 Elektroonilisse kinnistusraamatusse avalduste ja dokumentatsiooni esitamine.	Ülesannete täitmiseks vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on selleks ette valmistatud.
3.14 Hangete korraldamine ja läbiviimine vastavalt abivallavanema korraldustele	Hanked on korraldatud ja läbiviidud vastavalt seadusandlusele ja bivallavanema korraldustele
3.15 Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
3.16 vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Saadud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Maakorraldajal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED 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 töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 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 materiaalse vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Maakorraldaja kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õiguskatide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	erialane kõrgharidus ja/või ametialane ettevalmistus, selle puudumisel teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat; 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, sh ArcGIS-i ning geodeesias ja projekteerimises kasutatavate joonestusprogrammide tundmine; eesti keele oskus C1-tasemel, ühe võõrkeele (soovitavalt vene keel) oskus B1-tasemel ametialase

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

	<p>sõnavara valdamisega;</p> <p>erialaste teadmiste olemasolu geodeesiast, maakorraldusest, informaatikast, ehitusest ja normdokumentide tundmine;</p> <p>oskab planeerida tööprotsessi ja läbi viia maakorraldusega seotud menetlusi;</p> <p>omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;</p> <p>oriendub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</p> <p>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.</p>
7.3 Isiksuseomadused	<p>kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;</p> <p>algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;</p> <p>töötähe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev