

## **PALAMUSE VALLAVALITSUSE MAAKORRALDAJA AMETIJUHEND**

### **I ÜLDOSA**

1.1 Palamuse Vallavalitsuse maakorraldaja (edaspidi maakorraldaja) on Palamuse Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik avaliku teenistuse seaduse alusel.

1.2 Maakorraldaja nimetab teenistusse ja vabastab teenistusest vallavanem oma käskkirjaga.

1.3 Maakorraldaja allub vallavanemale.

### **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Maakorralduse valdkonna küsimuste lahendamine, maa- ja omandireformi läbiviimine vallas ning keskkonnaga seotud küsimuste lahendamine.

### **III MAAKORRALDAJA TEENISTUSKOHUSTUSED**

3.1 Maa arvestuse, eraldamise, mõõdistamise ning maakasutusõiguse dokumentide väljaandmise ühtse süsteemi tagamine, kontrollimine.

3.2 Maakasutuste kaardimaterjali hoidmine.

3.3 Maaga seotud tehingute (omandamine, võõrandamine, tagastamine, kompenseerimine, erastamine, korteriomandi seadmine, munitsipaliseerimine, riigi omandisse jätmise, hoonestusõiguse seadmine, kasutusvaldusesse andmine, maa ajutiseks kasutamiseks andmise eeltoimingute jms) tegemiseks vajalike maakorraldustoimingute tegemine, kinnisomandi kitsenduste selgitamine ja kinnisasja piiri kindlaks määramine.

3.4 Maa hindamistöde korraldamine, maa maksustamishindade määramine.

3.5 Maakatastri ja kinnistusametiga seotud ülesannete täitmine, kinnistamisavalduste esitamine.

3.6 Kohanimede ja lähiaadresside määramise eelnõude ettevalmistamine, lähiaadresside korrastamine katastriüksustel ja hoonetel koos kannete tegemisega aadressandmete süsteemis. Andmete töötlemine ehitusregistris seoses aadressandmete süsteemi korrastamisega.

3.7 Kohaliku omavalitsuse ülesannete, mis tulenevad looduskaitseadusest või nendega seotud õigusaktidest, täitmise korraldamine.

3.8 Koostöö arendamine Keskkonnaameti Jõgeva-Tartu regiooniga.

3.9 Loodushoiu korraldamine.

3.10 Vee erikasutuseks nõusoleku andmise menetlemine.

3.11 Vallavalitsusele ettepaneku tegemine ajutiste piirangute kehtestamiseks avalikult kasutatavate veekogude kasutamiseks vastavalt veeseaduse § 7 lõikele 4.

3.12 Veekogu sanitaarkaitsealal veekogu või sanitaarkaitseala enda korrashoiuks tehtavaid tegevuste nõusoleku andmise menetlemine.

- 3.13 Valla üldplaneeringu ja arengukava koostamises osalemine, vajadusel osalemine detailplaneeringute koostamises.
- 3.14 Koos vallavolikogu maaelukomisjoniga maa kasutamise ja kaitsealastest õigusaktidest kinnipidamise jälgimine.
- 3.15 Vallavalitsusele ettepanekute tegemine valla maa otstarbekamaks kasutamiseks. Maakorralduslike aruannete koostamine.
- 3.16 Maakorralduslaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, nende esitamine vallavolikogule ja vallavalitsusele ning nende seadustele ja teistele õigusaktidele vastavuse tagamine. Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel maaküsimuste arutelul osalemine.
- 3.17 Keskkonnaalaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja nende seadustele ja teistele õigusaktidele vastavuse tagamine ning osalemine nende aruteludel.
- 3.18 Kodanike nõustamine maa- ja omandireformi, maakorralduse ning looduskaitse küsimustes.
- 3.19 Maaküsimusi puudutavad tõendite ja õiendite koostamine.
- 3.20 Kirjadele ja avaldustele vastamine oma teenistusvaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 3.21 Teiste seaduses ja õigusaktides pandud ülesannete täitmine.
- 3.22 Omandireformi registri pidamine ja täiendamine.
- 3.23 Puude raieloa (kõrghaljastus) taotluste menetlemine ja loa andmine .
- 3.24 Töökaitse ja töötervishoiu korraldamine Palamuse Vallavalitsuses.
- 3.25 Vallavanema poolt antud ametialaselt vajalike jooksvate ülesannete täitmine.

#### **IV ÕIGUSED**

- 4.1 Omab kõiki avalikku teenistust reguleerivates õigusaktides sätestatud õigusi.
- 4.2 Maakorraldajal on õigus:
- 4.2.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ja valla territooriumil tegutsevatelt asutustelt;
- 4.2.2 teha ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, anda arvamusi, kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.2.3 teha ettepanekuid maa registri parandamiseks ja täiendamiseks;
- 4.2.4 valmistada ette ja esitada vallasekretärile õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.2.5 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vallavalitsuse kulul;
- 4.2.6 kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

#### **V VASTUTUS**

- 5.1 Maakorraldaja vastutab:
- 5.1.1 teenistuskohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.1.2 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest;
- 5.1.3 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
- 5.1.4 tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest;

## **VI NÕUDMISED AMETIKOHALE**

6.1 Maakorraldajal võib olla kõrgharidus või keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.

6.2 Maakorraldaja peab tundma teenistuskohast tulenevaid ülesandeid reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorda ning oskama neid rakendada.

6.3 Maakorraldaja omab head suhtlemisoskust ning suudab arusaadavalt edastada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult, olema heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud.

6.4 Maakorraldaja oskab töötada iseseisvalt, stabiilselt ja kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele ning oskab oma tööd planeerida.

6.5 Maakorraldaja peab valdama eesti keelt kõnes ja kirjas vastavalt keeleseadusele;

6.6 Maakorraldaja peab oskama töötada töökohal vajalike arvutiprogrammidega ja bürootehnikaga;

## **VII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1 Maakorraldaja ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

7.2 Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Palamuse Vallavalitsusse ja üks on antud maakorraldajale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

---

(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)