

## Viljandi Vallavalitsuse majandusosakonna maakorraldaja ametijuhend

### 1. ÜLDSÄTTED

<b>Ametikoha nimetus:</b>	maakorraldaja
<b>Ametisse nimetamine:</b>	vallavanema poolt
<b>Kellele allub:</b>	majandusosakonna juhataja
<b>Alluvad:</b>	puuduvad
<b>Kes asendab:</b>	keskkonnaspetsialist
<b>Keda asendab:</b>	keskkonnaspetsialisti

Maakorraldaja juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärgiks on füüsiliste- ja juriidiliste isikute teenindamine maareformi- ja maakorraldusega ning maa maksustamisega seotud küsimustes.

### 3. AMETIÜLESANDED

Maakorraldaja ametiülesanded on:

- 3.1 maa maksustamise aluseks olevate andmete muutmine ja nende esitamine maksuametile (maamaksuregistri täiendamine);
- 3.2 maareformist tulenevate maade erastamise, munitsipaliseerimise ja riigi omandisse jätmisega seonduvate küsimuste lahendamine;
- 3.3 maakorraldustoimingutega seotud küsimuste lahendamine;
- 3.4 koha-aadresside muutmise ja uute aadresside määramise korraldamine (olemasolevate korrastamine ja uutel juhtudel kinnistute jagamisel ja detailplaneeringute koostamisel);
- 3.5 teenistusülesannetega seotud õigusaktide eelnõude ja lepingute väljatöötamine;
- 3.6 juriidiliste ja füüsiliste isikute vastuvõtmine ja konsulteerimine;
- 3.7 õigusaktide täitmise kontrollimine oma teenistusvaldkonnas;
- 3.8 ametialaste statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;
- 3.9 seadustest, valla õigusaktidest ja vallavalitsuse töökorraldusest ning ametikoha eesmärkidest tulenevate teiste ülesannete täitmine.

### 4. ÕIGUSED

Maakorraldajal on õigus:

- 4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.3 saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.4 teha vallavalitsusele ettepanekuid Viljandi valla omavalitsuse organite haldusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks, tühistamiseks ning kohaliku elu küsimuste paremaks korraldamiseks kõigis valdkondades;
- 4.5 realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

## **5. VASTUTUS**

Maakorraldaja vastutab:

- 5.1 oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.

## **6. NÕUDED HARIDUSELE**

Maakorraldaja ametikohal nõutav:

- 6.1 vähemalt keskeriharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus (haridusastutuse tunnistus või diplom);
- 6.2 eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

## **7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2 KOV korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi valla põhimääruse tundmine;
- 7.3 riiklike ja Viljandi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires;
- 7.4 riiklikes ja Viljandi valla omavalitsusorganite õigusaktides orienteerumine;
- 7.5 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning EL õigusest;
- 7.6 suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 7.7 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.8 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 7.9 oskus esindada valda kohtus, pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne.) oma teenistuskohustuste piires.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud maakorraldajale.

---

Vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

---

maakorraldaja (allkiri, kuupäev)