

AMETIJUHEND

Ametikoht	peamaakorraldaja
Struktuuriüksus	majandusvaldkond
Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
Otsene juht	ehitusnõunik
Alluvad	
Kes asendab	maakorraldaja
Keda asendab	maakorraldaja
Peamaakorraldaja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on maakorraldusala tegevusega, maareformiga, maa maksustamisega ja aadressiandmetega seotud ülesannete täitmine ja korraldamine Viljandi vallas

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Seadusega kohalikele omavalitsusele pandud ülesannete täitmine maa riigi omandisse jätmise korraldamisel ja munitsipaalomandisse andmisel (maa munitsipaalomandisse taotlemine ja arvamuse andmine maa riigiomandisse jätmise kohta).	Vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on ette valmistatud. Taotlused on lahendatud ja vastatud tähtaegselt ning nõuetekohaselt.
2. Maa ostueesõigusega erastamise, kinnisasjaga liitmiseks sobiva maa erastamise ja riigimaale hoonestusõiguse seadmise eeltoimingute tegemine.	Vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on ette valmistatud.
3. Õigusvastaselt võõrandatud maa tagastamise ja kompenseerimise korraldamine.	Vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on ette valmistatud.
4. Isikliku kasutusõiguse seadmise dokumentide ettevalmistamine.	Dokumendid on koostatud kooskõlas kehtivatele õigusaktidele.
5. Aadressiandmete määramise menetlemine ja vastavate eelnõude esitamine kooskõlas kehtivate õigusaktidega.	Aadressiandmed on määratud kooskõlas kehtivatele õigusaktidele.
6. Katastriüksustele ADS süsteemis lähiaadressi määramine.	Andmed on määratud ja edastatud korrektselt ja viivituseeta.
7. Kohanimede ja aadresside määramise, muutmise ja kehtetuks tunnistamise menetlemine.	Kohanimed on määratud kooskõlas kehtivatele õigusaktidele.
8. Ettepanekute tegemine vallavalitsusele valla maa paremaks kasutamiseks ja vallale vajalike maade	Vajadusel on tehtud vastavad ettepanekud.

soetamiseks.	
9. Maksustatavate maakasutuste üle arvestuse pidamise korraldamine.	Maamaksu alusandmete registri andmed on õiged. Register on korrastatud ja ajakohastatud. Andmed maamaksu teadete koostamiseks on edastatud Maksu- ja Tolliametile tähtaegselt.
10. Vajadusel maa hindamisega seotud omavalitsusele pandud toimingute tegemine.	Riigi poolt kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmine.
11. Valla geoinfosüsteemi arendamises osalemine.	Vastavalt vajadusele on osaletud valla geoinfosüsteemi arendamises
12. Teenistuskohustustest tulenevate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	Koostatud eelnõud on korrektsed ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
13. Viljandi valla maaga seotud aruannete, õiendite ja muude dokumentide koostamine.	Dokumendid ei sisalda kontrollimata andmeid, on koostatud ja esitatud allkirjastamiseks tähtaegselt.
14. Vajadusel osalemine oma teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutelul volikogu ja valitsuse istungitel, eelnõude esitlemine.	Vastavalt vajadusele on osaletud oma teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutelul volikogu ja valitsuse istungitel ning vajadusel on eelnõud esitletud.
15. Maavaidluste ning teenistusvaldkonnas esitatud vaiete dokumentide vormistamine ja lahendamisel osalemine.	Vaide lahendamise dokumendid on korrektselt vormistatud.
16. Oma teenistusvaldkonnas kodanike vastuvõtt ja nõustamine.	Isikud on saanud maakorralduse valdkonda puudutavates küsimustes pädevad vastused.
17. Vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine ja neile vastamine. Märjukirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastuste, taotluste ja aruannete koostamine või selle koordineerimine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
18. Dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ning õigeaegne arhiveerimiseks esitamine.	Dokumendid on õigeaegselt arhiveerimiseks esitatud.
19. Valla õigusaktidega pandud, vallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

20. Peamaakorraldajal on õigus:

20.1.teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks;

20.2.saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

20.3.saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

20.4.saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;

- 20.5.võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;
 20.6.töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

21. Peamaakorraldaja vastutab:

- 21.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
 21.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
 21.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹ ;
 21.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
 21.5. töökorraldusreeglite ja tule- ning tööohutusnõuete täitmise eest;
 21.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

22. Peamaakorraldaja kohustub:

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

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	kõrgharidus, soovitatavalt maakorralduslik või geodeesia alane
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Viljandi valla õigusakte; • omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest; • ametikohale vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus; • koostööoskus, korrektsus ja hea suhtlemisoskus; • väga hea eesti keele oskus.

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)

	<ul style="list-style-type: none"> • B-kategooria juhiluba..
Isiksuseomadused	hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökoha pädevuse piires; algatusvõimeline, sealhulgas võimeline leidma uusi lahendusi; võimeline töötama pingeolukorras ning efektiivselt kasutama aega; tulemusele orienteeritud.

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga

Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

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

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

vallavanem (allkiri, kuupäev)

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

peamaakorraldaja (allkiri, kuupäev)