

## **MAASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDOSA**

Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	maaspetsialist
Palgagrupp:	II - keskastme ja tippspetsialistid
Ametisse nimetamine:	maaspetsialisti nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga
Vahetu juht:	haldusnõunik
Alluvad:	puuduvad
Asendaja:	haldusnõunik
Keda asendab:	määrab vallavanem oma käskkirjaga

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on maasuhete koordineerimine, teehooldustööde ja valla heakorra tagamine, maakorraldustoimingute teostamine, planeerimis-, projekteerimis-, ehitus-, keskkonna- ja jäätmekäitlusosalase töö korraldamine.

### **3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED**

- 3.1 maade ja varade tagastamise, kompenseerimise, munitsipaliseerimise, riigi omandisse jätmise, kasutusvaldusesse andmise korraldamine ja õigusaktide ettevalmistamine, vormistamine;
- 3.2 vallavanema nõustamine maakorralduslikes küsimustes;
- 3.4 maamaksu infosüsteemi MAKIS kasutamine;
- 3.5 kinnistusametiga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine läbi e-kinnistusraamatu kinnistuportaali;
- 3.6 maa omamise, kasutamise ja maksustamisega seotud dokumentide vormistamine, kooskõlastamine ja kontrollimine;
- 3.7 maamaksu andmete töötlemine ja edastamine e-maksuameti kaudu Maksu- ja Tolliametile, maade maksustamisega seotud küsimuste ja probleemide lahendamine;
- 3.8 aadressandmete süsteemi ADS tarkvara kasutades uute aadresside määramise ettepanekute tegemine, kohanimed, aadressiandmete arvestuse pidamine;
- 3.9 maaüksuste kohaaadresside korrastamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.10 valla kohalike teede registri pidamine;
- 3.11 maamõõdistamise ja katastriüksuste moodustamisega seonduva töö korraldamine, kooskõlastamine ja kontrollimine;
- 3.12 teede hoolduse, remondi ja talvise lumetõrjetööde koordineerimine;
- 3.13 haljastuse ja heakorraga seotud tööde korraldamine ning heakorraeeskirja täitmise kontrollimine;
- 3.14 liiklusmärkide paigaldamise korraldamine ja koordineerimine vallateedel ning üldise liikluskorraldusega tegelemine;
- 3.15 maa kasutamise ja kaitsealastest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine;
- 3.16 maade arvestuse, eraldamise, mõõdistamise ning sellealaste dokumentide väljaandmise ühtse süsteemi tagamine;

- 3.17 maa hindamistööde korraldamisel osalemine;
- 3.18 ehitustegevusega seotud tööde korraldamine vallas, ehitusregistri pidamine;
- 3.19 keskkonnaalase töö korraldamine;
- 3.20 valla jäätmekäitlusalase tegevuse juhtimine ja korraldamine;
- 3.21 jäätmevaldajate registri pidamine;
- 3.22 määruste, otsuste ja korralduste eelnõude välja töötamine maa, heakorra, teede, ehituse, keskkonna ja jäätmekäitlusega seotud küsimustes;
- 3.23 ametialaste dokumentide loomine;
- 3.24 vallavalitsuse liikmete, valla ametnike ja valla elanike nõustamine maa, heakorra, teede, ehituse, keskkonna ja jäätmekäitlusega seotud küsimustes;
- 3.25 muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;
- 3.26 vallavanema antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

## **4. ÕIGUSED**

### **4.1 Maaspetsialistil on õigus:**

- 4.1.1 saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.1.2 saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuslähete ajaks säilitatakse ametikoht ja palk;
- 4.1.3 kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.1.4 saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
- 4.1.5 nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusala huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused;
- 4.1.6 keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus:  
on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud;
- 4.1.7 olla vallavalitsuse nimel kohtuväline menetleja vääртеomenetluses vastavalt määratud pädevusele.

## **5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED**

### **5.1 Maaspetsialist peab:**

- 5.1.1 täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 5.1.2 täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 5.1.3 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet;
- 5.1.4 aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;

- 5.1.5 vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.1.6 juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest;
- 5.1.7 mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 5.1.8 vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest;
- 5.1.9 teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda avaliku teenistuse seaduse § 60 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud kõrvaltegevusega.
- 5.1.10 Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara vallavalitsuses selleks kehtestatud korras.

## **6. NÕUDED HARIDUSELE**

Maaspetsialistil peab olema maakorralduslik kõrg- või keskeriharidus ja eelnev töö kogemus, mis on seotud maakorraldusega.

## **7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 7.1 Kõrghariduse puudumisel peab ametnikul olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööol;
- 7.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;
- 7.3 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine;
- 7.4 avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine;
- 7.5 teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
- 7.6 vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine;
- 7.7 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- 7.8 üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- 7.9 oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, sh maade arvestuse programmi M-expert ja maamaksu infosüsteemi MAKIS põhjalik kasutamisoskus;
- 7.10 oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 7.11 eesti keel oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil;
- 7.12 tööprotsessi planeerimine;
- 7.13 autojuhtimisoskus;
- 7.14 oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult;
- 7.15 ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid;
- 7.16 ausus, algatusvõime ja loovus, koostöövõime;

7.17 võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.

7.18 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.19 intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;

7.20 teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas;

7.21 peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt;

7.22 peab ise mõistma, millistes valdkondades on tal teadmistest või oskustest puudu ning ta peab oskama leida võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema nõus oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

Maaspetsialisti ametijuhendit võib muuta lähtuvalt seadustes sätestatud korras või maaspetsialisti ning vallavanema kokkuleppe alusel või enne uue maaspetsialisti teenistusse nimetamist, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallavalitsusse ja teine antakse maaspetsialistile.

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

Maaspetsialist:

.....  
(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)