

## Rae Vallavalitsuse maakorraldaja AMETIJUHEND

### 1. Üldsätted

- |                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| 1.1 Struktuuriüksus     | maa- ja keskkonnaamet                |
| 1.2 Ametikoha põhigrupp | vanemametnik                         |
| 1.3 Ametisse nimetab    | vallavanem                           |
| 1.4 Kellele allub       | maa- ja keskkonnaameti abivallavanem |
| 1.5 Alluvad             | -                                    |
| 1.6 Asendaja            | määrab vallavanem                    |
| 1.7 Asendab             | määrab vallavanem                    |

### 2. Teenistuskohustused

- 2.1 osaleb maakorraldusala tegevusplaanide eelarvete, õigusaktide ja töökorralduslike dokumentide ettevalmistamisel;
- 2.2 koostab maa ja kinnisvara arvelevõtmise akte ja munitsipaalomandis olevate maade arvestust koostöös raamatupidamisega;
- 2.3 osaleb maareformiga seotud protsesside lahendamisel;
- 2.4 teostab iseseisva kasutuseta maaribade erastamise taotluste menetlust (MRS § 22 punkt 1<sup>2</sup>);
- 2.5 teostab maade munitsipaliseerimist;
- 2.6 korraldab munitsipaalmaade mõõdistusega seotud töid;
- 2.7 teostab maaüksuste aadresside ja liikluspindade nimede määramist;
- 2.8 osaleb teenindusmaade määramisel;
- 2.9 korraldab maade kruntimise ja muude maakorraldustöödega seonduvat tööd vallas, sh vaatab läbi laekunud taotlused ning koostab vajalikud eelnõud;
- 2.10 teeb koostööd Riigi Maa-ametiga, Harju Maavalitsusega ja Kinnistusametiga;
- 2.11 osaleb vallavalitsuse ja volikogu eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide vormistamisel/väljatöötamisel;
- 2.12 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis on ette nähtud seadustes, määrustes või Rae valla õigusaktides ning kuuluvad oma olemuselt maakorraldaja töövaldkonda;
- 2.13 täidab vallavanema või abivallavanema antud ühekordseid ülesandeid, mis ei ole seotud otseste tööülesannetega;
- 2.12 korraldab igapäevaste tööülesannete jaotamist maakorraldusvaldkonna tööorganiseerimisel ja ametnike töökoormuste optimeerimisel.

### **3. Vastutus**

Teenistuja vastutab:

3.1 teenistuskohustuste täitmisel vallavalitsuse sisekorraeeskirjade, vallavalitsuse asjaajamiskorra, avaliku teenistuse seaduse ning teiste Eesti Vabariigi ja Rae valla omavalitsusorganite õigusaktide täitmise eest;

3.2 tema käsutusse antud valla vara säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest;

3.3 valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;

3.4 valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.

### **4. Õigused**

Teenistujal on õigus:

4.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;

4.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;

4.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;

4.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;

4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.6 kasutada töövahendeid ja arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täiendkoolitust teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks.

### **5. Ametikohal esitatavad nõuded**

5.1 erialane akadeemiline või rakenduslik kõrgharidus;

5.2 eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.3 tööks vajalike riigi ja Rae valla õigusaktide tundmine;

5.4 haldusdokumentide vormistamise oskus;

5.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;

5.6 suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks ameti huvide elluviimisel;

5.7 otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel;

5.8 tasakaalukus ja usaldusväärsus.

### **Olen tutvunud ja kohustun täitma**

.....

(nimi, allkiri, kuupäev)