

**Rae Vallavalitsuse planeerimis- ja keskkonnaameti
MAAÕIGUSTE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	planeerimis- ja keskkonnaamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	maaõiguste spetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, keskastme spetsialist
1.4	Otsene juht	planeerimis- ja keskkonnaameti juhataja
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	planeerimis- ja keskkonnaameti jurist
1.7	Asendab	planeerimis- ja keskkonnaameti juristi

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on Rae valla territooriumil maaõigustega seotud menetluste ja tehingute korraldamine ning nende õiguspärasuse tagamine

3. Teenistuskohustused

3.1	valla maadele isikliku kasutusõiguse seadmise taotluste läbivaatamine ning kooskõlastamine vallavalitsuse ametnikega, vajalike haldusaktide eelnõude ettevalmistamine;
3.2	valla kasuks isikliku kasutusõiguse seadmise taotluste esitamine ning vajalike haldusaktide eelnõude ettevalmistamine;
3.3	maade omandamise korraldamine sh pöördumiste koostamine, läbirääkimistel osalemine, haldusaktide eelnõude ettevalmistamine;
3.4	maade võõrandamise ja rentimise dokumentatsiooni ettevalmistamine, lepingute sõlmimine ja haldamine;
3.5	valdkondlike lepingute sõlmimine, valla esindamine notariaalsetes tehingutes;
3.6	valla esindamine ametiasutustes ja kohtus oma ülesannetega seonduvates valdkondades;
3.7	komisjonides, töögruppides ja vajadusel avalikel aruteludel osalemine;
3.8	sundvalduste seadmise läbiviimise korraldamine sh vajalike haldusaktide eelnõude ettevalmistamine;
3.9	sundvõõrandamise läbiviimise korraldamine sh vajalike haldusaktide eelnõude ettevalmistamine;

3.10	valdkonna kirjadele, teabenõuetele jms vastamine; kaastöötajate, ettevõtjate ja kodanike nõustamine oma ülesannetega seonduvatel teemadel;
3.11	muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.12	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. Vastutus

Maaõiguste spetsialist vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.3	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.4	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
4.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.9	teise tööandja juures töötamisel või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

5. Õigused

Maaõiguste spetsialistil on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
5.4	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.5	saada juurdepääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
5.6	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.7	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

5.8	teha otsesele juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
-----	--

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	kõrgharidus (maakorraldus- või õiguslane);
6.2	valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat;
6.3	teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamisoskus;
6.4	väga hea eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus ametialase suhtluse tasandil;
6.5	valdkondlike riigi ja kohaliku omavalitsust reguleerivate õigusaktide tundmine ning nende tööks rakendamise oskus;
6.6	läbirääkimis- ja koostööoskused, algatus- ja otsustusvõime;
6.7	pingetaluvus ja enesejuhtimisoskused;
6.8	kohuse- ja vastutustunne.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	
nimi	allkiri	kuupäev