

NARVA-JÕESUU LINNAVALITSUSE MAAKORRALDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

- 1.1.STRUKTUURIÜKSUS: ARENDUSOSAKOND
- 1.2.AMETIKOHA NIMETUS: MAAKORRALDAJA
- 1.3.AMETISSE NIMETAMINE: NIMETAB AMETISSE LINNAPEA
- 1.4.KELLELE ALLUB: ASELINNAPEALE JA LINNAPEALE
- 1.5.ALLUVAD : PUUDUVAD
- 1.6.ASENDAJA: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIK
- 1.7.ASENDAB: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIKUID

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Maakorraldaja ametikoha eesmärgiks on maareformi läbiviimine Narva-Jõesuu linna territooriumil ning maakorralduse, maakasutuse ning planeerimis- ja ehitusalase maaga seotud tegevuse koordineerimine vastavalt Eesti Vabariigi seadusele.

III AMETIKOHUSTUSED

- 3.1. Lahendab Narva-Jõesuu linna maareformi läbiviimisega seotud küsimusi;
- 3.2. nõustab ja informeerib isikuid maa- ja omandireformi küsimustes;
- 3.3. lahendab küsimusi, mis on seotud õigusvastaselt võõrandatud maa tagastamisega ja kompenseerimisega;
- 3.4. teostab maa ostueesõigusega erastamise eeltoiminguid;
- 3.5. teostab iseseisva kasutusvõimaluseta maaribade erastamise eeltoiminguid;
- 3.6. teostab riigimaale hoonestusõiguse seadmisega seotud eeltoiminguid;
- 3.7. teostab maade munitsipaliseerimisega seotud toiminguid;
- 3.8. teostab maade riigi omandisse jätmisega seotud toiminguid;
- 3.9. koostab ehitise teenindamiseks vajaliku maa määramise ettepanekuid;
- 3.10. nõustab isikuid maakorralduse küsimustes;
- 3.11. katastriüksuse sihtotstarbe määramise ja muutmisega seotud toimingute teostamine;
- 3.12. nõustab kinnisasjale servituutide ning isiklike kasutusõiguste seadmisi ning korraldab nendega seotud toiminguid;
- 3.13. lahendab maaküsimusi maade ostu-müügi korraldamises ning hoonestusõiguse ja kasutusvalduse seadmise osas ning maade kasutusse andmise osas;
- 3.14. katastriüksuste moodustamine plaani- või kaardimaterjali alusel;
- 3.15. korraldab katastriüksuste mõõdistamise tellimist;
- 3.16. kinnistamisavalduste koostamine ja esitamine kinnistusosakonnale;
- 3.17. teostab aadressiandmetega seotud toiminguid, ADS menetlusrakendusse andmete esitamine;
- 3.18. tegeleb maade hindamise ja maksustamise küsimustega;
- 3.19. määrab maale maksustamishinna;
- 3.20. maa maksustamisega seonduvate andmete ettevalmistamine ja edastamine Maksu- ja Tolliametile;

- 3.21. haldab maamaksu infosüsteemi MAKIS;
- 3.22. kogub ja haldab maa kohta käivat teavet;
- 3.23. hangib tööks vajaliku informatsiooni maakasutajatelt, maaomanikelt ja riiklikelt ametkondadelt;
- 3.24. peab andmevahetust Maa-ametiga, maakatastriga ja kinnistusosakonnaga;
- 3.25. töötab välja teenistusülesannetega seotud linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõud;
- 3.26. lahendab teenistusülesannetega seotud kirjade, avalduste, teabenõuete, märgukirjade ja selgitustaotluste küsimusi;
- 3.27. osaleb linna arengukava, üldplaneeringu, sh teemaplaneeringute ja detailplaneeringute koostamisel ning menetlemisel ja esitab ettepanekuid nende muutmiseks;
- 3.28. täidab teisi talle aselinnapea ja linnapea antud ühekordseid ning seadusest, linna põhimäärusest, valitsuse töökorrast, kui ka teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

IV ÕIGUSED

- 4.1. Teha ettepanekuid linnavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;
- 4.2. saada linna haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 4.3 teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 4.4 esindada Narva-Jõesuu Linnavalitsust ja teha ettepanekuid maakasutusküsimuste lahendamiseks ja maade omandisse kandmise kiirendamiseks;
- 4.5 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.6 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeskirjadele, linnavalitsuse ja linnavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 4.7 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

V VASTUTUS

- 5.1. 1 Maakorraldaja vastutab:
- 5.2 teenistusülesannete (sh kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise) õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.3 riikliku maakatastri pidajale ja kinnistusametile esitatavate andmete õigsuse eest;
- 5.4 temale ametialaseks kasutamiseks antud linna vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 5.5 linnavalitsuse huvide kaitsmise ja hea maine hoidmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud arvutis legaalse tarkvara kasutamise eest;

VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Maakorraldaja peab:

- 6.1. omama maakorralduslikku eriharidust ja/või eelnevat erialast töökogemust;
- 6.2. tundma Eesti Vabariigi õigusakte oma töövaldkonnas;
- 6.3. valdama eesti keelt kõnes ja kirjas, valdama vene keelt suhtlustasandil;
- 6.4. vastama teenistuseks vajalikele nõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;
- 6.5. omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate ja tööks vajalike programmide käsitlemisel;
- 6.6. olema avatud koostööks ja hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus- ja vastutus-võimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud; suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele; olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;

6.7. täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd linnavalitsuses.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab maakorraldaja allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ja kohustun järgima antud ametijuhendit:

(kuupäev)

(allkiri)

(ees- ja perekonnanimi)