

**RAKVERE VALLAVALITSUSE  
MAAKORRALDUSE SPETSIALIST  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Maakorralduse spetsialist
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 5, 8,9 alusel)
1.3 Otsene juht	Planeerimis- ja ehitusnõunik
1.4 Asendaja	Planeerimis- ja ehitusnõunik
1.5 Keda asendab	Planeerimis- ja ehitusnõunik
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette maakorralduse spetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööaeg, teenistusülesanded, vastutus ja õigused ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.7 Maakorraldusspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
2.1. Teenistuskoha eesmärk on Rakvere vallas maakorraldusala tegevusega, maareformiga ja aadressiandmete korrastamisega seotud tegevuste korraldamine.
2.2 Rakvere valla ruumilise planeerimise korraldamine ning koostatud planeeringute nõuetele vastavuse tagamine ja planeeringutega seonduvate küsimuste lahendamine.
2.3. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1 Maareformitoimingute korraldamine ja läbiviimine: maa ostueesõigusega erastamine, tagastamine, riigimaale hoonestusõiguse seadmine, munitsipaliseerimine, maa riigi omandisse jätmine.
3.2 Kinnisasjaga liitmiseks sobiva maa omandamiseks vajalike eeltoimingute tegemine, s.h tehnilise dokumentatsiooni ja õigusakti eelnõude ettevalmistamine.
3.3 Katastriüksuste moodustamine ja kinnisasjadega seotud maatoimingute läbiviimine (jagamine, liitmine, piiride muutmine ning katastriüksuste sihtotstarvete määramine ja muutmine detailplaneeringute alusel ning maakorraldustoimingutega) omanike taotluste alusel.
3.4 Riigi omandisse jäetud maade munitsipaalomandisse taotlemine riigivaraseaduses toodud korras.

3.5 Maareformi- ja maakorralduslike tööde materjalide ettevalmistamine, vormistamine ja esitamine Maa-ametile.
3.6 Munitsipaalomandis olevate kinnistute liitmisel ja jagamisel probleemide lahendamine teenistuskoha pädevuse piires ning mõõdistustööde teostamiseks vajalike andmete kogumine ja dokumentide ettevalmistamine.
3.7 Valla maaomandi üle arvestuse pidamine ja andmete korrastamine. Suhtlemine Maa ameti katastribüroo ja kinnistusametiga valla haldusalal olevate katastriüksuste ning kinnistute andmeid ja kinnistusraamatu kandeid puudutavates küsimustes.
3.8 Maakorralduslike ja maamaksu küsimuste lahendamine.
3.9 Elektroonilisse kinnistusraamatusse avalduste ja dokumentatsioonide esitamine.
3.10 Detailplaneeringute menetluse läbiviimise korraldamine.
3.11 Detailplaneeringute algatamise taotluste analüüs, planeeringutele ja arengukavadele vastavuse hindamine.
3.12 Detailplaneeringu lähteseisukohtade koostamine.
3.13 Detailplaneeringute ja detailplaneeringute eskiiside sisuline ja tehniline läbivaatamine.
3.14 Detailplaneeringute lähteseisukohtade ja eskiislahenduste tutvustavate arutelude ning detailplaneeringute avalike arutelude läbiviimine.
3.15 Detailplaneeringu koostamiseks sõlmitavate lepingute ettevalmistamine.
3.16 Detailplaneeringu elluviimiseks sõlmitavate lepingute ettevalmistamine.
3.17 Aadressiandmete ja kohanimedega korrastamisega ning määramisega seotud menetluste läbiviimine, aadressiandmete e-registris toimingute tegemine.
3.18 Valla vajadusteks koostatavate detailplaneeringute põhilahenduse väljatöötamises osalemine.
3.19 Valla esindamine planeeringute ja planeerimismenetluse üle järelevalvet teostava organi koosolekutel.
3.20 Koostab maanõuniku teenistusülesannetega seotud kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõud, osaleb vallavalitsuse ja volikogu istungitel (sh vallavolikogu komisjonide töökoosolekutel) ja kannab ette õigusaktide eelnõud.
3.21 Osaleb valla üldplaneeringute koostamisel ja muutmisel.
3.22 Nõustab vallavalitsuse liikmeid, vallaametnike ja elanike maanõuniku pädevuses olevates küsimustes.
3.23 Säilitab ja archiveerib oma valdkonna dokumente üleandmiseks.
3.24 Koostab ja esitab oma valdkonna statistilisi aruandeid.

3.25	Kajastab Rakvere Valla Sõnumites enda valdkonda puudutavat informatsiooni.
3.26	Täidab vallavanema või abivallavanema poolt määratud ühekordsed ülesanded erialase pädevuse raames.

#### 4. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

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	Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuse hoidmise eest.
4.5	Töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
4.6	Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

#### 5. ÕIGUSED

5.1	Saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ja vallavolikogu liikmetelt, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
5.2	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
5.3	Anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
5.4	Saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust.
5.5	Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
5.6	Tema teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

#### 6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1	Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Kõrgharidus.
-----	---------------------------------------	----------------

6.2 Töökogemus	- Varasem töötamine sarnases ametis või valdkonnas.
6.3 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arvutioskus: oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora;</li> <li>- Keelteoskus: eesti keel C-tasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega;</li> <li>- Omab teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldust ja valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ning õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ja koostamisest;</li> <li>- Omab B-kategooria juhiluba.</li> </ul>
6.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus; intellektuaalne võimekus, analüüsivõime.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

7.2 Vallavanema ja maanõuniku vahelisel kokkuleppel.

7.3 Juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------