

Kinnitatud

Vallavanema

käskkirjaga nr 7 27.03.2013

VERIORA VALLA MAAKORRALDAJA AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Ametikoha nimetus:	maakorraldaja
1.2 Ametisse nimetamine:	vallavanem
1.3 Kellele allub:	maa- ja ehitusspetsialistile
1.4 Alluvad:	-
1.5 Asendajad:	maa- ja ehitusspetsialist

2. Ametikoha eesmärk: vallavalitsuse liikmete ja valla ametnike ning elanike nõustamine.

3. Tööaeg: 20 tundi nädalas, päevakoormus sõltub kokkuleppes vallavanemaga, kuna koormus on 0,5 kohta.

4. Kohustused:

- 4.1) kontrollib maa kasutamise ja kaitse alastest õigusaktidest kinnipidamist;
- 4.2) nõustab valla elanikke maaküsimustes, osaleb maavaidluste lahendamisel (ATS § 7 lg 3 p 9);
- 4.3) koostab maakorraldusaluste aruanded, õiendid ja maamaksu eelnõud (ATS § 7 lg 3 p 8);
- 4.4) valmistab ette ja korraldab maa kasutusse andmist ja võõrandamist, vormistab ja säilitab sellealaseid dokumendid;
- 4.5) peab maade registrit, jäätmeregistrit;
- 4.6) peab maamaksu arvestust.

5. Vastutus:

Maakorraldaja vastutab talle pandud kohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teatavaks saanud riigi ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna-ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

6. Õigused:

- 6.1) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Veriora valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 6.2) teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja

probleemide lahendamiseks; kaasata asjatundjaid oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

6.3) valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;

6.4) saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse-ja ametialast täienduskoolitust;

6.5) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

7. Kvalifikatsioonialased nõuded

7.1) haridus: kõrg- või keskeriharidus;

7.2) töökogemus: vähemalt 2 a töökogemus töötamisel maakorraldajana; 1

7.3) keeleoskus: Riigikeele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel;

7.4) arvutioskus: Windows-keskkond, raamatupidamisprogrammide kasutamine, oskus töötada internetis;

7.5) isiksuse omadused: kohusetundlikkus, täpsus, ausus ja usaldusväärsus, lojaalsus.

8. Ametijuhendi muutmine

8.1. Ametijuhendit muudetakse mõlema poole kokkuleppel, mitte tihedamini kui 1x aastas.

Tööandja:

.....

/allkiri, kuupäev/

Olen tutvunud ja täidan tingimusteta

.....

/allkiri, kuupäev/

