

Järva Vallavalitsus

Maakorralduse peaspetsialisti ametijuhend

- | | | |
|----|-----------------|--------------------------------------|
| 1. | Struktuuriüksus | Järva Vallavalitsuse majandusosakond |
| 2. | Teenistukoht | ametnik |
| 3. | Allub | abivallavanemale |

4. Ametikoha teenistusülesanded:

- 1) valdkonna riigihangete läbiviimine;
- 2) maamaksu arvestuse pidamine ja andmete edastamine;
- 3) aadressandmete korrastamine;
- 4) notarile maa andmeid sisaldavate tõendite koostamine ja väljastamine;
- 5) maaga seonduvate küsimuste lahendamine, konsultatsioonid maa küsimustes, statistiliste jt andmete väljastamine;
- 6) maale isikliku kasutusõiguse- ja kasutusvalduse seadmisega seotud õigusaktide projektide ettevalmistamine, eelnev kooskõlastamine ja esitamine vallavalitsuse istungile;
- 7) maa hindamistöde korraldamises osalemine.
- 8) valitsuse ja volikogu komisjonidele maad puudutavate materjalide ettevalmistamine, osalemine volikogu komisjonide koosolekul ja valitsuse istungitel, kus käsitletakse maaga seonduvaid küsimusi;
- 9) avaldustele vastamine või vastuste koostamine eelpool loetletud küsimustes maakatastri ja kinnistusametiga;
- 10) koostöö tegemine planeeringute koostamisel, servituutide- ja hoonestusõiguste seadmise korraldamine;
- 11) mõõdistustööde kontrollimine, geodeetiliste plaanide ja teostusjooniste kontrollimine ja kooskõlastamine;
- 12) vallavara võõrandamise ja kasutusvalduse seadmise ja lepingute notariaalseks vormistamiseks dokumentide ettevalmistamine, kinnisasja avalikes huvides omandamise, sealhulgas sundvõõrandamise korraldamine koostöös;
- 13) täidab teisi talle vallavanema või abivallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

5. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

Nõuded haridusele ja töökogemusele: erialane haridus või ettevalmistus või vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas.

Nõuded teadmistele ja oskustele: orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada teist teenistujat; valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; oskab planeerida tööprotsessi; omab head suhtlemisoskust; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega; omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu

otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

6. Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.