

## MAAKORRALDAJA AMETIJUHEND

<b>1. STRUKTUURIÜKSUS</b>	Linnamajandus- ja planeerimisosakond
1.1. TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2. VAHETU JUHT	Abilinnapea linnamajanduse ja planeerimise valdkonnas

### 2. Teenistusülesanded

#### 2.1. Avaliku võimu ülesanne:

- 2.1.1. maa ostueesõigusega erastamiseks, maa riigiomandisse jätmiseks ja munitsipaalomandisse vormistamiseks katastriüksuste moodustamisega seotud eeltoimingute korraldamine ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.2. mõõdistatud katastriüksuste piiripunktide kordinaatide sisestamine vastava tarkvara kaudu (MicroStation);
- 2.3. ehitiste teenindamiseks vajaliku maa määramine (vajalik paiklik ülevaatus ja asendiplaani koostamine) ning väljavõtete tegemine krundijaotuskavast või detailplaneeringust;
- 2.4. plaani-kaardimaterjali alusel katastriüksuste moodustamine vastavas programmis ja toimiku koostamine;
- 2.5. maakorralduslike toimingutega seoses vajalike dokumentide koostamine (katastriüksuste liitmine, jagamine, piiride muutmine);
- 2.6. maa munitsipaalomandisse taotlemise dokumentatsiooni koostamine ja otsutamiseks esitamine;
- 2.7. maatükkide maksustamishinna arvutamise aktide koostamine;
- 2.8. ametlike kohanimede määramise korraldamine;
- 2.9. aadressiandmete korrastamine ja esitamine ADS-i;
- 2.10. Maksu- ja Tolliametile maamaksu infosüsteemi kaudu maamaksu arvutamiseks vajalike alusandmete esitamine;
- 2.11. maamaksu infosüsteemis olevate andmete õigsuse kontrollimine ja vajaduse korral andmete parandamine või nende täiendamine;
- 2.12. isikute nõustamine ja selgituste andmine maa hindamise ja maamaksu küsimustes;
- 2.13. maamaksu infosüsteemi MAKIS halduri ülesannete täitmine;
- 2.14. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele.
- 2.15. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.16. ametikoha eesmärki ja ametiülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks.

### 3. VASTUTUS

Maakorraldaja vastutab:

- 3.1. oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;
- 3.2. ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.3. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, kiipkaart) teistele isikutele mitte edastamise eest.

### 4. ÕIGUSED

- 4.1. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema

teenistusülesannete täitmiseks;

4.2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;

4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;

4.4. kasutada maakorraldaja ametinimetusega visiitkaarte.

## **5 KOMPETENTSID**

### **5.1. Haridus ja kvalifikatsioon**

Erialane kõrgharidus.

### **5.2. Töökogemus**

Eelnev erialane töökogemus

### **5.3. Ametialased lisateadmised ja oskused**

5.3.1. vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele

5.3.2. riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.3.3. üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;

5.3.4. asutuse teabehalduse tundmine;

5.3.5. meeskonnatöö alased teadmised ja oskused.

**Keeleoskus:** eesti keel C 1 tasemel, vene keele oskus B1 tasemel.

**Arvutikasutus:** MS Office tooted, MicroStation ja teised töös kasutatavad programmid.

### **5.4. Isikuomadused**

Hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, ausus, kohusetunne, enesekehtestamisoskus.



TORU 6.04.19.

