

Vanemmaakorraldaja ametijuhend

I ÜLDOSA

1. Ametiasutus	Torma Vallavalitsus
2. Struktuuriüksus	majandusteenistus
3. Ametikoha nimetus	vanemmaakorraldaja
4. Ametisse nimetab	vallavanem
5. Allub	abivallavanemale
6. Asendaja	määratakse vallavanema käskkirja alusel

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Vanemmaakorraldaja töö põhieesmärk on Torma vallas maa- ja omandireformi läbiviimise korraldamine.

Vanemmaakorraldaja juhindub kehtivast seadusandlusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, valla põhimäärusest ja asjaajamiskorrast, ametiasutuse töökorraldusest, vallavanema käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist.

III TEENISTUSÜLESANDED

Vanemmaakorraldaja teenistusülesanded on:

- 3.1. omandi tekkega ja vahetusega seotud toimingud maa maksustamisel;
- 3.2. maamaksuregistri pidamine ja korrigeerimiseks vajalike andmete esitamine Maksu- ja Tolliametile;
- 3.3. maamaksustamishinna määramine, maa hindamise ja seal kasvava metsa maksumuse määramise korraldamine;
- 3.4. teenindusmaa määramise korraldamine;
- 3.5. maa tagastamise ja kompenseerimise korraldamine ning arvestuse pidamine;
- 3.6. õigusvastaselt võõrandatud vara maksumuse määramine, vara kompenseerimine ja arvestuse pidamine;
- 3.7. ostueesõigusega maa erastamise, vaba metsamaa erastamise, kinnisasjaga liitmiseks sobiv maa erastamise korraldamine ja arvestuse pidamine;
- 3.7. vaba põllumajandusmaa kasutusvaldusesse andmise korraldamine ja arvestuse pidamine;
- 3.8. maa munitsipaalomandisse taotlemise korraldamine ja arvestuse pidamine;
- 3.9. korteriomandi seadmise korraldamine ja arvestuse pidamine;
- 3.10. ajutise maakasutuse korraldamine ja arvestuse pidamine;
- 3.11. reformimata maa väljaselgitamine;
- 3.12. maa riigi omandisse jätmise korraldamine ja arvestuse pidamine;
- 3.13. katastriüksuste jagamisega seotud toimingute korraldamine;
- 3.14. katastriüksustele sihtotstarve määramise korraldamine;

- 3.15. maa mõõdistamise ja katastriüksuste moodustamisega seonduva töö korraldamine, kooskõlastamine ja kontrollimine;
- 3.16. maa dokumentide säilitamise korraldamine;
- 3.17. maakatastriga seotud toimingute korraldamine;
- 3.18. katastriüksustele koha-aadressi määramine ja muudatuste tegemine ADS menetlusrakenduses;
- 3.19. tagastatavate maade ja munitsipaalmaade kinnistamiseks avalduste koostamine ja esitamine kinnistuportaalis;
- 3.20. maa- ja omandireformiga seotud küsimustes nõustamine;
- 3.21. kirjadele ja avaldustele vastamine oma teenistusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.22. tõendite ja õiendite väljastamine maa- ja omandireformiga seotud küsimustes;
- 3.23. jäätmevaldajate registri pidamine, muudatuste tegemine ja esitamine jäätmevedajale ning kodanike avaldustele vastamine;
- 3.24. osalemine valla üldplaneeringu ja arengukava väljatöötamisel;
- 3.25. oma teenistusvaldkonda puudutavate valla õigusaktide eelnõude väljatöötamine.

IV VASTUTUS

Vanemmaakorraldaja vastutab:

- 4.1. teenitusülesannete õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. edastatava informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. tema poolt peetava asjaasjamise asjajamiskorrale vastavuse eest; teenistuse tõttu talle teatavaks saanud teenistusala info, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. teenistuskohustuste täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest ning teenistussuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul;
- 4.5. "Avaliku teabe seadusest" tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste piires;
- 4.6. oma ametivõimu ebaseadusliku tarvitamise eest.

V ÕIGUSED

Vanemmaakorraldajal on õigus:

- 5.1. saada vajalikku informatsiooni oma teenitusülesannete täitmiseks teistelt ametnikelt ja asutustelt;
- 5.2. suhelda asutuste, ettevõtete ja organisatsioonidega, kui see tuleneb töö iseloomust;
- 5.3. oma teenistusvaldkonda kuuluvates valdkondades ettepanekute tegemine küsimuste lahendamiseks või teema arendamiseks vallavalitsusele ja vallavolikogule;
- 5.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust, osaleda seminaridel ja õppepäevadel;
- 5.5. teha ettepanekuid oma töö valdkondi puudutavate küsimuste ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6. allkirjastada maa- ja omandireformiga seotud õiendid ja tõendid;
- 5.7. juhtida tähelepanu maa- ja omandireformiseaduse, maakorraldusseaduse ja teiste maaga seotud õigusaktide nõuete rikkumiste kohta Torma vallas;
- 5.8. saada teenitusülesannete täitmiseks kasutada vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontorivahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.9. saada teenistuskohale ettenähtud palka ja Torma valla ametiasutuse palgajuhendist tulenevaid lisatasusid ja soodustusi;
- 5.10. saada 35 kalendripäeva põhipuhkust;
- 5.11. saada riiklikku vanaduspensioni suurendamist teenistusstaaži arvestamisel viie aasta jooksul

alates ATS-i jõustumisest 1. aprillil 2013.

5.12 nõuda oma vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1 Haridus: Kõrgharidus

6.2 Nõuded töökogemusele: Kõrghariduse puudumisel peab olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.

6.3 Nõuded teadmistele: kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid; avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte; oma töövaldkonda reguleerivaid akte ning neid nõuetekohaselt täitma.

6.4 Oskused: Ametnik peab oskama: kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid; stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutama aega, olema hea töövõime ja stressitaluvusega; eesti keelt kõrgtasemel. Ametniku teadmised ja oskused peavad olema piisavad, et töötada kaasaegses keskkonnas.

6.5 Ametnik peab olema nõus eri-, kutse- ja ametialase täiendamisega. Ametniku ülesanne on leida pädev koolitaja, tööandja ülesanne on leida rahalised vahendid.

6.6 Isiksuseomadused: Ametnikul peab olema: kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; algatus ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning nende rakendamisel. Ametnik peab olema: meeskonnast lugupidav, valmis koostööks, kõrge intellektiga, perspektiivitundega, korrektne, aus, visa, tasakaalukas, usaldusväärne, sõbralik.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Seoses muudatustega õigusaktides.

7.2 Ametniku ja vallavanema vahelisel kokkuleppel.

7.3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

7.3.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

7.3.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

7.3.3 ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;

7.3.4 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

7.3.5 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Kinnitan allkirjaga, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid.

8. oktoober 2013.

.....
Tõnu Uuna
Abivallavanem, teenistuse juht

.....
Ülle Soodla
Vanamemaakorraldaja