

**VÕRU VALLAVALITSUSE  
MAAKASUTUSÕIGUSTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	maakasutusõiguste spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	abivallavanem
1.5. Asendaja	maaspetsialist
1.6. Keda asendab	maaspetsialisti
1.7. Alluvad	alluvaid ei ole
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. Maakasutusõiguste spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10. Maakasutusõiguste spetsialisti teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
2.1. Teenistuskoha eesmärk on teeregistri pidamisel omavalitsuse ülesannete täitmine ning valla tegevusteks vajalike maakasutusõiguste seadmise ja erateede avalikuks kasutamiseks määramise otsuste menetlemisega seotud tööülesannete täitmine.	
2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korrupsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.	

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
3.1. valdkonda reguleerivate valla määruste koostamine;	
3.2. kohalike teede jaoks ja muudeks valla tegevusteks vajalike maakasutusõiguste (sh sundvalduste) seadmise menetlemine ja korraldamine;	
3.3. sundvalduste seadmise ja sundvõõrandamise menetluste läbiviimine ja kõikide sellega kaasnevate ülesannete täitmine (sh kinnisasjade hindamiste läbiviimine ja hindamisaktide koostamine, ehtisregistrile ja maakatastri pidajale sundvalduse andmete esitamine jmt);	
3.4. eratee avalikuks kasutamiseks määramise otsuste menetlemine;	
3.5. teeregistrile andmete esitamine nende korrastamiseks ja ajakohasena hoidmiseks ning muude valla ülesannete täitmine teeregistri pidamisel;	
3.6. ametiülesannetest tulenevate õigusaktide eelnõude, kirjade, lepingute, teabenõuete jm dokumentide koostamine;	
3.7. valdkonna hangete lähteülesannete ja maksumuste kalkulatsioonide koostamine, hankelepingute ettevalmistamine ning läbiviimises osalemine;	
3.8. valdkondlike arendusprojektide algatamine, koostamine ja elluviimine koostöös teiste ametnikega;	
3.9. vallaelanike ja juriidiliste isikute nõustamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes;	
3.10. valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutavate linkide aktuaalsena hoidmine;	
3.11. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;	
3.12. vallavanema või abivallavanema poolt antud muude teenistusülesannete täitmine.	

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Maakasutusõiguste spetsialistil on õigus:

- 4.1. korraldada iseseisvalt oma valdkonna tööd;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.8. kasutada ametiautot ametialasteks sõitudeks.

#### **5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Maakasutusõiguste spetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

#### **6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

- 6.1. arvutikomplekt
- 6.2. printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. telefon
- 6.4. kontoritarbed
- 6.5. tööülesannete täitmiseks vajalikud arvutiprogrammid

#### **7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

- |  |   |
|--|---|
| 7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | <ul style="list-style-type: none"><li>• keskkaridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;</li><li>• ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</li></ul> |
|--|---|

7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> <li>töökogemus avalikus teenistuses on soovituslik.</li> </ul>
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme (ehitisregistrile ja maakatastri pidajale masinloetaval kujul sundvalduse ruumilise ulatuse andmete esitamiseks) ja andmekogusid;</li> <li>valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;</li> <li>omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte;</li> <li>oriendub oma töövaldkonna õigusaktides;</li> <li>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla õigusakte;</li> <li>omab B-kategooria autojuhiluba.</li> </ul>
7.4. Isiksuseomadused	<p>Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne ning väga hea pingetaluvusega.</p>

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.

.....  
Raul Tohv  
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev