

Vigala valla maakorraldaja ametijuhend

1 ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Vigala Vallavalitsus
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Maakorraldaja
1.3 Vahetu juht	Vallavanem
1.4 Alluvad	
1.5 Asendaja	Majandus-ja keskkonnapetsialist
1.6 Keda asendab	Majandus- ja keskkonnapetsialisti

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Korraldada valla maakorraldust, esindada valda kinnistusametis, maakatastris, maaametis jne.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1 Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1.1 Korraldab maareformi läbiviimist	Toimingud on teostatud õigeaegselt ja vastavad seadusele
3.1.2 maade tagastamist	
3.1.3 maade ostueesõigusega erastamist	
3.1.4 maade munitsipaalomandisse jätmist	
3.1.5 maade riigiomandisse jätmist	
3.1.6 vaba põllumajandusmaade ja metsamaade erastamist	
3.1.7 vaba põllumajandusmaade	

kasutusvaldusse andmist	
3.1.8 korteriomandi seadmist	
3.2 Kodanike vastuvõtt, avalduste ja kirjade läbivaatamine ning vastamine	Probleemid lahendatud õigeaegselt ja vastavad seadusele
3.3 Täidab maakatastri ja maa-ametiga ning maksuametiga seotud ülesandeid	Lahendatud õigeaegselt
3.4 Korraldab ja lahendab volikogu poolt antavaid maaga seotud küsimusi	Lahendatud õigeaegselt ja vastavad seadustele.
3.5 Peab maaomanike registrit	Register õigeaegselt täiendatud
3.6 Koostöö	
3.6.1 Teeb koostööd vallavanemaga ja teiste struktuuriüksustega.	
4 ÕIGUSED	
4.1 Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku (ka konfidentsiaalset) informatsiooni vallavanemalt, kantselei töötajatelt ja teistelt struktuuriüksustelt.	
4.2 Saada tagasisidet vallavanemale esitatud ettepanekute ja arvamuste realiseerumise või mitte realiseerumise kohta.	
4.3 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid. Kasutada tööülesannete täitmiseks valla transpordivahendit või saada hüvitust isiklikus omandis oleva sõiduauto kasutamise eest.	
4.4 Taotleda vallavanemalt ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.	
4.5 Saada vallavanemalt informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.	
4.6 Teha vallavanemale ettepanekuid oma töökorralduse muutmiseks.	
4.7 Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega.	
4.8 Saada juurdepääsu seoses tööülesannete täitmisega vastavatele elektroonsetele infobaasidele.	

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt.

5.2 Printer, faks, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses.

5.3 Lauatelefon

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 Haridus

Erialane kesk-eri või kõrgharidus

6.2 Töökogemus

Soovitatav eelnev töökogemus.

6.3 Arvutioskus

Arvuti kasutamise oskus Windows ja Excel keskkonnas.

6.4 Keelteoskus

6.4.1 Eesti keel

Suuline

väga hea

Kirjalik

väga hea

6.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused

6.5.1 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.

6.5.3 Üldised teadmised Euroopa Liidust.

6.5.4 Hea suhtlemisoskus.

6.6 Isiksuseomadused

6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi,

muudatusi algatada, koostöövalmidus.

6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.

6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus.

6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

7.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.