

**SAUE VALLAVALITSUSE
MAAREFORMI SPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Ehitusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Maareformi spetsialist (edaspidi „teenistuja“)
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Ehitusosakonna juht
1.5 Asendaja	Maakorraldusspetsialist, maakorralduse peaspetsialist
1.6 Keda asendab	Maakorraldusspetsialisti, maakorralduse peaspetsialisti
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistuja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
2.1 Teenistuskoha eesmärk on maareformi lõpuleviimine Saue vallas.	
2.2 Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase 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.	

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1. Maade tagastamise, kompenseerimise ning ostueesõigusega erastamise korraldamine valla pädevuse piires.	Maade tagastamine, kompenseerimine ning ostueesõigusega erastamine on korraldatud nõuetekohaselt.
3.2. Maade munitsipaalomandisse taotlemine.	Maade munitsipaalomandisse taotlemine on korraldatud nõuetekohaselt.
3.3. Maa hindamisaktide koostamine ning kinnistamise korraldamine valla pädevuse piires.	Menetlused on läbi viidud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.
3.4. Kinnisasjaga liitmiseks sobiva maa erastamise eeltoimingute teostamine.	Eeltoimingud on läbi viidud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.
3.5. Maa ajutise kasutamise ettevalmistamine ja riigi omandisse jätmise	Menetlus on läbi viidud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.

ettevalmistamine.	
3.6. Teenindusmaade määramise ning kinnistute jagamise, liitmise, piiride muutmise menetluse korraldamine.	Menetlused on läbi viidud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.
3.7. Maakorralduse toimingutega seotud aruandluse koostamine ja esitamine.	Aruandlus on koostatud nõuetekohaselt ja esitatud õigeaegselt.
3.8. Teenistuselase tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine.	Dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud, registrid pidevalt ajakohased.
3.9. Oma teenistusülesannetega seonduvate vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktide eelnõude ja nende seletuskirjade koostamine.	Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.
3.10. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
3.11. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.	Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud.
3.12. Maakorraldusspetsialisti ja maakorralduse peaspetsialisti asendamine vastavalt vallavanema käskkirjale.	Asendatava ülesanded on asendamise ajal täidetud.
3.13. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. teenistusülesannete täitmisel kirjutada Saue valla nimel alla piiriprotokollidele ja kinnistu jagamise ning piiride muutmise avaldustele;
- 4.2. allkirjastada Saue Vallavalitsuse ametlikul plangil (kaas)kirju, mille sisuks on maareformi spetsialisti teenistusülesannete täitmisega seotud dokumentide ja toimikute edastamine;
- 4.3. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.4. teha ettepanekuid valdkonna tulemuslikkuse tõstmiseks, maa kasutamise ja arvestuse paremaks korraldamiseks;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt 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.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt (arvuti, dokkimisseade, lisamonitor ja -klaviatuur, hiir)
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon, mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart
- 6.4 Ametiauto kasutamise võimalus
- 6.5 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none">- Kõrgharidus, soovitavalt magistrakraad maakorraldusega seotud erialal;- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;- Oskab planeerida tööprotsessi ja läbi viia maareformiga seotud menetlusi;- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte;- Omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust.

7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>
----------------------	--

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
<p>8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

Andres Laisk
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev