

## MAAKORRALDAJA AMETIJUHEND

### I ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** Maakorraldaja
2. **Struktuuriüksus:** Majandus, ehitus- ja keskkonnateenistus
3. **Otsene juht:** Abilinnapea
4. **Otsene juht allub:** Linnapeale
5. **Äraolekul asendab:** Vastavalt pädevusele abilinnapea
6. **Palgatase:** Esimene
7. **Teenistusse nimetab** Linnapea abilinnapea ettepanekul
8. **Teenistusaeg:** Määramata

### II AMETIKOHA EESMÄRK

*Keila linna territooriumil maaküsimuste lahendamine, sh jätkuvalt riigi omandis oleva maa reformimise korraldamine, koha-aadresside määramise korraldamine, maakasutuse õiguspärasuse tagamine*

### III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. **Maareformiga seotud toimingud**
  - 3.1.1. Maa tagastamise ja maa ja vara kompenseerimise toimingute tegemine
  - 3.1.2. Maa ostueesõigusega erastamise ning kinnistuga piirneva maa täiendava erastamise eeltoimingute tegemine
  - 3.1.3. Riigimaale hoonestusõiguse seadmise eeltoimingute tegemine
  - 3.1.4. Maa riigi omandisse jätmise eeltoimingute tegemine
  - 3.1.5. Maa munitsipaalomandisse taotlemise toimingute tegemine
  - 3.1.6. Teenindusmaa piiriettepanekute koostamine
- 3.2. **Kinnistutega seotud tööülesanded**
  - 3.2.1. Kinnistute kohanimede, koha-aadresside määramise, muutmise, kehtetuks tunnistamise menetlemine, ADS menetlusrakendusse andmete esitamine
  - 3.2.2. Katastriüksuste sihtotstarvete määramise ja muutmise toimingute tegemine
  - 3.2.3. Kinnistute jagamise, liitmise ja piiride muutmise toimingute tegemine
  - 3.2.4. toimingute tegemine riigi kinnisvararegistris Keila linna poolt võõrandatava või hoonestusõigusega koormatava kinnisasja

## vajalikkuse riigile välja selgitamiseks

- 3.3. Maade hindamine ja maa maksustamine**
- 3.3.1. Maade korralise hindamise läbiviimises osalemine
  - 3.3.2. Maa maksustamishinna aktide koostamine ja allkirjastamine
- 3.4. Aruandlus ja maakatastriga seotud toimingud**
- 3.4.1. Maareformi toimingutega seotud aruandluse koostamine ja esitamine Maa-ametile, Rahandusministeeriumile
  - 3.4.2. Munitsipaalomandisse antud, erastatavate ja tagastatavate maade katastritoimikute esitamine maakatastrile ja nende vastu võtmine, kaaskirja allkirjastamine
- 3.5. Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll**
- 3.5.1. Õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele
  - 3.5.2. Dokumentide (kirjad, projektid jm) ettevalmistamine oma tegevusvaldkonnas
  - 3.5.3. Projektide ja planeeringute läbi vaatamine ning arvamuse andmine
  - 3.5.4. Inimeste nõustamine oma tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes, sh valdkonna abilinnapeale ajakohase ülevaate andmine valdkonna olukorrast
  - 3.5.5. Osalemine töögruppides ja komisjonide töös, sh vajadusel linnavalitsuse ja linnavolikogu istungitel
  - 3.5.6. Ettepanekute tegemine linnaeelarve koostamisel oma tegevusvaldkonnas

## IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- Haridus:** Kõrgharidus maakorraldusvaldkonnas
- Töökogemus:** Vähemalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas omavalitsusteenistuses
- Ametioskused:** Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, sh maareformi seadus, planeerimisseadus, maakatastriseadus, asjaõigusseadus, ruumiandmete seadus, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
- Keelte oskus:** Eesti keel C1-tasemel, soovitav suuline vene keele valdamine B1 tasemel
- Suhtlemisoskus:** Väga hea suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, korrektsus

**Arvuti  
kasutamise  
oskus:**

Teksti-, andmetöötlus ja GIS/CAD süsteem tööülesannete täitmiseks  
vajalikul tasemel

## **V LÕPPSÄTTED**

1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

3. Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud maakorraldaja ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.