Lisa 3
KINNITATUD
Türi vallavanema 30. juuni 2023
käskkirjaga nr 24

MAAKORRALDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Maakorraldusspetsialist on majandusosakonna kui Türi Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) struktuuriüksuse koosseisu ja tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.
1.2 Maakorraldusspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
1.3 Maakorraldusspetsialisti vahetu juht on majandusosakonna juhataja.
1.4 Maakorraldusspetsialisti ametikoht on tähtajatu.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

2.1 Maakorraldusspetsialist peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega tippspetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
2.2 Maakorraldusspetsialist peab tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, riigi ja Türi valla õigusaktidega asjaajamist reguleerivaid õigusakte, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

3. MAAKORRALDUSSPETSIALISTI TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Maakorraldusspetsialist:
1) teeb need maareformi seaduses, maa hindamise seaduses, maamaksuseaduses, maakorraldusseaduses, kohanimeseaduses ning teistes asjakohastes seadustes ning nende seaduste rakendamiseks antud õigusaktides sätestatud kohaliku omavalitsuse toimingud, mille tegemine on antud ametiasutuse pädevusse;
2) koostab ostueesõigusega erastatava maa piiride määramise ettepanekud;
3) koostab ehitise teenindamiseks vajaliku maa määramise ettepanekud;
4) koostab Türi Vallavalitsuse ja Türi Vallavolikogu õigusaktide eelnõud, kui punktis 3.1 nimetatud õigusaktides sätestatud ülesannete täitmine on vallavolikogu või vallavalitsuse kui täitevorgani pädevuses;
5) korraldab korteriomandite seadmisega seotud kohaliku omavalitsuse menetlustoimingud ja koostab vastavate õigusaktide eelnõud;
6) väljastab õigustatud isikutele kinnisasjade, maakasutuste ning nende omanike andmeid, koostab ja allkirjastab vastavaid andmeid sisaldavad tõendid, aktid, õiendid;
7) koostab oma vastutusvaldkonnaga seotud aruanded;
8) kontrollib ja parandab maamaksukohustusega maaomanike ja –kasutajate andmeid;
9) tellib Türi valla munitsipaalomandisse taotletavate või munitsipaalomandis olevate maaüksuste katastrimõõdistamise või korraldab katastriüksuste moodustamise plaanimaterjali alusel ning allkirjastab Türi valla esindajana vajalikud dokumendid;
10) lahendab Türi valla haldusterritooriumil asuvate maaüksustega seotud maakorraldusalased avaldused ja nõustab isikuid vastavates küsimustes;
11) korraldab Türi valla haldusterritooriumil aadressiandmete nõuetele vastavaks muutmise, määrab aadressiandmete süsteemis (ADS) koha-aadressid maakorraldustoimingute käigus moodustatavatele maaüksustele ning korraldab vajadusel vastava haldusmenetluse;
12) osaleb Türi valla ruumilises planeerimises, sealhulgas esitab vastavat planeeringuala puudutava teabe planeeringu koostajale ning koordineerib Türi vallas planeeringumenetlusi kõigis etappides;
13) korraldab Türi vallavalitsusele esitatud planeeringualaste avalduste lahendamist, nõustab isikuid ja osakonna ametnikke maakasutus- ja planeeringualastes õigusküsimustes;

14) koostab Türi vallas algatatavate planeeringute lähteülesanded, teeb ettepanekuid planeeringute algatamiseks ja koostab planeeringute menetlemisega seonduvate haldusaktide eelnõud ja lepingute kavandid;
15) teeb ettepanekud planeeringute koostamise töörühmade moodustamiseks ning koordineerib nende tegevust;
16) kogub ja süstematiseerib ning esitab vastavalt vajadusele teistele ametiasutuse ametnikele Türi valla haldusterritooriumi maa ja planeeringutega seonduvat informatsiooni;
17) teeb osakonna tegevusvaldkonda puudutavate küsimuste lahendamisel koostööd osakonna teiste ametnikega;
18) valmistab ette oma valdkonda puudutavad Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja muu dokumentatsiooni.

3.2 Maakorraldusspetsialist asendab varahaldusspetsialisti edasilükkamatute teenistusülesannete täitmisel, kui tema avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud või ta on tööülesannetest vabastatud järgmistel juhtudel:
1) põhi- ja lapsepuhkuse ajal;
2) täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses õppepuhkuse ajal;
3) ravikindlustuse seaduse tähenduses ajutise töövõimetuse ajal;
4) distsiplinaarmenetluse ajaks ajutiselt teenistusülesannete täitmisest vabastamise ajal;
5) õppekogunemise ajal, samuti ajaks, kui reservväelane mobilisatsiooni tõttu ei saa täita oma teenistusülesandeid.
Käesoleva punkti alapunktides 2-5 sätestatud alustel asendamine on asendava ametniku teenistuskohustuseks mitte rohkem kui 30 kalendripäeva aastas.

3.3 Maakorraldusspetsialist täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.4 Lisaks punktides 3.1 – 3.3 teenistusülesannetele täidab maakorraldusspetsialist vallavanema ja osakonna juhataja antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on talle pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega. Kui õigusaktidest tulenevalt maakorraldusspetsialisti teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on maakorraldusspetsialistil õigus taotleda põhipalga muutmist.

4. LÕPPSÄTTED

4.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.
4.2 Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik menetlusmärkega ametiasutuse dokumendihaldussüsteemis (märge kooskõlastatud).