

<b>I ÜLDOSA</b>	
<b>ASUTUS</b>	Tori Vallavalitsus
<b>STUKTUURIÜKSUS</b>	arengu- ja planeeringuosakond
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	maaspetsialist
<b>AMETNIK</b>	Siivi Kaart
<b>OTSENE ÜLEMUS</b>	maanõunik
<b>KEDA ASENDAB</b>	maanõunikku
<b>KES ASENDAB</b>	maanõunik

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Tori valla territooriumi maakorraldusküsimuste lahendamine.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1 Maareformiga seotud toimingute teostamine.
3.2 Maakorraldustoimingutega (kruntide jagamine, liitmine, piiride muutmine) vajalike menetluste, sh haldusaktide ettevalmistamine.
3.3 Toimingute tegemine ja valdamine maa-andmebaasides (andmed maa omandi, omanike vahetamise, kitsenduste, maksustamishindade jne).
3.4 Isikliku kasutusõiguse ja sundvalduse seadmise vajalike menetluste, sh haldusaktide ettevalmistamine.
3.5 Valla üldplaneeringuga seotud protsessides ning detailplaneeringute aruteludel osalemine ning vastavate komisjonide ja töörühmade töös osalemine.
3.6 Vallale kuuluvatel maadel asuvate aiamaade kasutamise korrastamine ja korraldamine.
3.7 Aadressiandmete korrastamine.
3.8 Oma tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni kogumine, süstematiseerimine, analüüsimine.
3.9 Oma pädevuse piirides teabenõuetele ja kirjadele vastamine.
3.10 Oma pädevuse piirides valla haldus- ja õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja kaitsmine.
3.11 Maakorraldusvaldkonda puudutavate muude arenguvaldkonna abivallavanema poolt antud teenistuslaste korralduste täitmine.
3.12 Edastab õigeaegselt oma vastutusvaldkonnaalase info vallalehe ja kodulehe toimetajale.

<b>IV VASTUTUS</b>
Maaspetsialist vastutab:
4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.
4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest.
4.3 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest.
4.4 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.

4.5 Tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.

## V ÕIGUSED

Maaspetsialistil on õigus:

5.1 Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

5.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.

5.3 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.

5.4 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5.5 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

## VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1 Maaspetsialisti ametijuhendit võib muuta üksnes maaspetsialisti ja vallavanema kokkuleppe alusel.

6.2 Ametijuhendit vaadatakse läbi vajadusel üks kord aastas või ametiasutuse struktuuris muudatuste tegemisel.

6.3 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja ametniku ülesannete maht.

## VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR

Ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev

AMETNIK

SIIVI KAART

Ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev