

MAANÕUNIKU AMETIJUHEND

I. Üldosa

1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Halinga Vallavalitsus
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	maanõunik
1.3. AMETISSE NIMETAMINE	maanõuniku nimetab ametisse vallavanem
1.4. KELLELE ALLUB	vallavanemale
1.5. ALLUVAD	-
1.6. ASENDAJA	-
1.7. KEDA ASENDAB	-

II. Ametikoha põhieesmärk

Maanõuniku ametikoha põhieesmärk on maaga ja kinnisvaraga ning planeerimisega seonduvate küsimustega tegelemine.

III. Teenistuskohustused

3. Maanõunik:

- 3.1. tagab maasuhete ümberkorraldamisega seonduvate küsimuste lahendamise;
- 3.2. kontrollib maa kasutamise ja kaitsealastest õigusaktidest kinnipidamist;
- 3.3. tagab maade arvestuse, eraldamise, mõõdistamise ning sellealaste dokumentide väljaandmise ühtse süsteemi;
- 3.4. tagab maakatastriga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmise;
- 3.5. tagab kinnistusametiga seotud kohaliku omavalituse ülesannete täitmise;
- 3.6. osaleb maa hindamistöde korraldamise;
- 3.7. osaleb volikogu maakomisjoni töös ning maakorraldusküsimuste arutelul volikogu ja valitsuse istungil;
- 3.8. peab maamaksu arvestust;
- 3.9. töötab välja ja esitab määruste, otsuste ja korralduste eelnõud maa küsimustest;
- 3.10. nõustab vallavalitsuse liikmeid, valla ametnikke ja valla elanikke maaküsimustes, osaleb maavaidluste lahendamisel;
- 3.11. peab maakasutusregistrit;
- 3.12. korraldab maakorraldusalaste aruannete, õiendite ja muude dokumentide koostamist;
- 3.13. osaleb maakorralduskavade koostamisel;
- 3.14. koordineerib üldplaneeringu ja detailplaneeringute koostamist ja avalikustamist;
- 3.15. koordineerib teede ja tänavate hooldamise, remondi ja talvise lumetõrje töid;
- 3.16. korraldab ja koordineerib liikluskäikude paigaldamist vallateedel ning tegeleb üldise liikluskorraldusega vallas;
- 3.17. esitab andmeid riikliku teeregistrisse;

- 3.18. valmistab ette erateede avaliku kasutamise lepingud;
- 3.19. korraldab haljastuse ja heakorraga seotud töid;
- 3.20. menetleb üksikpuude raide taotlusi;
- 3.21. hoiab aktuaalsena valla kodulehel oma töövaldkonda puudutavad lingid;
- 3.22. teeb koostööd naabervaldade vastavate spetsialistidega;
- 3.23. täidab vallavanema ülesandel ühekordseid ametialaseid korraldusi;
- 3.24. täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest.

IV. Õigused

Maanõunikul on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ametnikelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente, selgitusi jms., mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. osaleda erialastel kursustel, aruteludel, teabepäevadel, konverentsidel jne.;
- 4.4. kasutada vallakantselei bürootehnikat ja teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse sõidukeid;
- 4.5. kasutada avaliku teenistuse seaduses sätestatud õigusi;
- 4.6. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.7. nõuda töökorralduslikult normaalseid töötingimusi, mis vastaksid kehtestatud normidele.

V. Vastutus ja kohustused

- 5.1. Maanõunik vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendid toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. Maanõunik kohustub kinni pidama sisekorraeeskirjast, vastutama oma töövahendite sihipärase kasutamise eest ning hoidma teenistuslaseid saladusi, mis on seoses tööülesannetega temale teatavaks saanud (andmed valla elanike eraelu kohta ja muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsioon).
- 5.3. Maanõunik peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

VI. Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1. maanõunikul on nõutav:
 - 6.1.1. kesharidus ning kutse-ja ametialane enesetäiendamine;
- 6.2. Ametialaselt vajalikud teadmised:
 - 6.2.1. riigi põhikorra tundmine;
 - 6.2.2. kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - 6.2.3. maaküsimusi reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - 6.2.4. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;
 - 6.2.5. asjaajamise aluste tundmine, eesti keele oskus vastavalt keelseaduse nõuetele.

6.3 Ametialaselt vajalikud oskused:

6.3.1. juhtimisoskus, oskus planeerida tööprotsessi;

6.3.2. keeleoskus: riigikeeleoskus kõrgtasemel, vene keele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.

6.3.3. arvutioskus:

a) tekstitöötlus programmiga MS Word;

b) oskus töötada Internetis ja kasutada andmebaase ning töös vajalikke programme;

6.4. Muud oskused: autojuhtimisoskus; oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi, teha kokkuvõtteid.

6.5. Isikuomadused: kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärus, täpsus, stressitaluvus.

VII. Ametijuhendi muutmine

7. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada töö vallavalitsuses. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab maanõunik muudatusi oma allkirjaga.

Ametijuhendiga tutvunud

.....

(allkiri, ees- ja perekonnanimi, kuupäev)