

## Meremäe Vallavalitsuse maanõuniku ametijuhend

### 1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab maanõuniku õigusliku seisundi, tema teenistusülesanded, vastutuse ja õigused ning nõuded ametikohale

- 1.1. Maanõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.2. Maanõunik võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3. Maanõunik juhindub oma tegevuses avaliku teenistuse eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest, Meremäe Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest Meremäe Vallavalitsuse töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.4. Maanõunik allub vahetult vallavanemale.

### 2. Teenistusülesanded

- 2.1. Maade arvestuse, erastamise, mõõdistamise ja maakasutusõiguse dokumentide väljaandmine ning kontrollimine.
- 2.2. Õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide väljatöötamine maakorralduse, ehituse ja planeeringute valdkonnas.
- 2.3. Maakorralduse ja planeeringu alaste ettepanekute tegemine valla eelarve projekti koostamisel ja eelarve täitmise jälgimine.
- 2.4. Maade tagastamise, erastamise, kompenseerimise, riigistamise, hoonestusõiguse seadmise ning munitsipaliseerimise menetlemine.
- 2.5. Valla maakorralduskavade koostamine.
- 2.6. Oma tegevusvaldkondade aruannete koostamine ja edastamine.
- 2.7. Maade kasutamise ja kaitsealastest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine.
- 2.8. Maakatastri ja kinnistusametiga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine.
- 2.9. Ettepanekute tegemine vallavalitsusele maade paremaks kasutamiseks.
- 2.10. Maade hindamistöõde korraldamine.
- 2.11. Arvestuse pidamine ajutise maakasutuse üle kohalikule omavalitsusele antud pädevuse piires.
- 2.12. Maamaksu andmete edastamine Maksu- ja Tolliametile.
- 2.13. Peremehetute ehitiste hõivamiste algatamine.
- 2.14. Üld-, detail- ja teemaplaneeringutega seotud küsimuste korraldamine, sealhulgas keskkonnamõjude strateegilise hindamise korraldamine.
- 2.15. Riikliku Ehitisregistri pidamine vastavalt seadusele.
- 2.16. Kodanike konsulteerimine teenistusülesannetega seonduvates küsimustes.
- 2.17. Teenistusülesannetega seonduva teabe avalikustamine vastavalt avaliku teabe seadusele, info kajastamine valla veebilehel ja kohalikus ajalehes.
- 2.18. Aadressandmete süsteemi korrastamine.
- 2.19. Valla kodulehe haldamine oma vastutusala piires.
- 2.20. Tiheasustusosalal raielubade väljastamine.
- 2.21. Vallavanema antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.“

### 3. Õigused

3.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse ametnikelt ja volikogu liikmetelt ning hallatavatelt asutustelt.

- 3.2 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarveliste vahendite olemasolu korra ning kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 3.3 Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 3.4 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt eelarvelistele võimalustele.
- 3.5 Teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
- 3.6 Muud seadusandlusest tulenevad õigused.

#### **4. Vastutus**

- 4.1 Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2 Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

#### **5. Nõuded**

- 5.1 Vähemalt keskharidus.
- 5.2 Hea suhtlemisoskus.
- 5.3 Koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi.
- 5.4 Arvuti kasutamise oskus ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide osas.
- 5.5 Eesti keele oskus kõnes ja kirjas.

#### **6. Ametijuhendi muutmine**

- 6.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta maanõuniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.
- 6.2 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui oluliselt ei muutu teenistusülesanded ja nende täitmiseks kehtestatud nõuded, ei suurene teenistusülesannete maht ning teenistusülesannete muutmise tõttu ei vähene ametniku põhipalk.

Ametijuhend teadmiseks ja täitmiseks võetud: