MAANÕUNIKU AMETIJUHEND

1. Üldsätted

1.1. **Ametinimetus**: maanõunik
1.2. **Struktuuriüksus**: ehitus- ja planeerimisosakond
1.3. **Otsene juht:** ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja
1.4. **Ametikohale nimetab**: vallavanem
1.5. **Asendamine**: maanõunikku asendab jurist
1.6. **Teenistusaeg**: määramata
1.7. **Teenistusgrupp:** tippspetsialist (TS)
1.8. **Ametikoha alus**: ATS § 7 lg 3 p 8

2. Ametikoha eesmärk

Korraldada ja koordineerida kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud maa-ja planeeringutevaldkonna ülesannete täitmist.

3. Teenistusülesanded

3.1 Maanõunik juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest ja teistest vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse asjaajamise korrast ja sisekorraeeskirjadest, vallavanema käskkirjadest, vallavanema ning ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja suulistest korraldustest ja käesolevast ametijuhendist.
3.2 Korraldab maareformi seadusest ja selle alusel vastu võetud õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmist (maade tagastamine ja kompenseerimine, erastamine, riigi omandisse jätmine, riigi maale hoonestusõiguse seadmine, kasutusvaldusesse andmine, munitsipaalomandisse taotlemine jne).
3.3 Kontrollib maa kasutamise- ja kaitsealastest õigusaktidest kinnipidamist.
3.4 Suhtleb maaga seotud küsimustes maakonna asutuste ja vajadusel Eesti Vabariigi vastavate ametite ja valitusasututega.
3.5 Tegeleb maakorraldustoimingutega (piiride muutmised, kinnistute jagamised ja liitmised).
3.6 Tagab maakatastriga ja kinnistusosakonnaga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmise.
3.7 Korraldab ja koordineerib katastriüksuste moodustamist, nende sihtotstarbe määramist ja muutmist.
3.8 Koostab munitsipaalomandisse antud sotsiaalmaa sihtotstarbega maa sihtotstarbe muutmise, võõrandamise, kasutusvaldusesse andmise või hoonestusõigusega koormamise taotluse projekti esitamiseks keskkonnaministrile või Vabariigi Valitsusele.
3.9 Korraldab detailplaneeringute ja valla üldplaneeringu algatamist ja koostamist.
3.10 Jälgib kehtestatud planeeringute täitmist ja teeb nende täitmiseks vajalikke toiminguid.
3.11 Nõustab kinnisasjale servituutide ning isiklike kasutusõiguste seadmist ning korraldab nendega seotud toiminguid.
3.12 Teeb maa hindamisega seotud toiminguid.
3.13 Osaleb erateede munitsipaliseerimisega küsimuste lahendamisel ja vastava dokumentatsiooni koostamisel.

3.14 Tegeleb kinnisasja sundvõõrandamise ja kinnisasjale sundvalduse seadmise küsimustega.
3.15 Koostab tema pädevusse kuuluvates küsimustes aruandeid, õiendeid, tõendeid ja muid dokumente.
3.16 Osaleb arvamuse andmises loodusobjekti riikliku kaitse alla võtmisel.
3.17 Osaleb loodusobjekti kohaliku kaitse võtmise menetluses ja kaitse-eeskirja väljatöötamises.
3.18 Kontrollib vajadusel maa omamise, kasutamise või muude maaga seotud dokumentide õigsust.
3.19 Kooskõlastab maaga seotud dokumente, s.h projekteerimistingimuste määramise, ehitamiseks kirjaliku nõusoleku andmise ning ehitus- ja kasutuslubade andmise korralduste projekte.
3.20 Korraldab kohanimede ja koha-aadresside määramist ning koha-aadresside korrastamisega seonduvaid küsimusi.
3.21 Võtab vastu ja nõustab kodanikke tema teenistusülesannetesse kuuluvates küsimustes.
3.22 Koostab vallavolikogu ja vallavalitsuse otsustuste eelnõud tema pädevusse kuuluvates küsimustes.
3.23 Koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele.
3.24 Täidab vallavanema suuliste korralduste alusel antud ametikohaga seotud muid ühekordseid ülesandeid.

4. Õigused

Maanõunikul on õigus:
4.1 saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt;
4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi;
4.3 saada teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse määruse alusel transpordikulude hüvitust;
4.4 kasutada teenistusülesannete täitmiseks sidevahendeid kehtestatud limiitide ulatuses.
4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.6 saada vallavalitsuse kulul vastavalt võimalustele ja vajadustele teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust, osaleda õppepäevadel, nõupidamistel.

5. Vastutus

Maanõunik vastutab:
1) õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
2) talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
3) vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;
4) asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
5) tema kasutuses olevatest andmebaasidest informatsiooni edastamise eest õigusaktides sätestatud korras;
6) tema kasutuses oleva inventari, riist- tarkvara ja muude töövahendite ja materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise, korrashoiu ja säilimise eest;

7) oma töös tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest, esitatud ja koostatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
8) oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
9) teenistusülesannete täitmisel asjaajamiskorrast, sisekorraeeskirjadest, tule- ja elektriohutuse ning teistest töökaitse eeskirjadest ning muudest asutuse sisemistest regulatsioonidest kinnipidamise eest;
10) personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
11) teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest.

6. Kvalifikatsiooninõuded

6.1 Haridus: kõrgharidus või kesk-eri haridus ja vähemalt 3-aastane kohaliku omavalitsuse töö kogemus antud valdkonnas.

6.2 Ametialaselt vajalikud teadmised:

6.2.1 riigi põhikorda, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.2.2 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;

6.2.3 asjaajamise aluste tundmine;

6.2.4 ametikohal vajalike õigusaktide tundmine.

6.3 Ametialaselt vajalikud oskused:

6.3.1 õigusaktide eelnõude koostamiseks vajalikud teadmised ja oskused.

6.3.2 keeleoskus: riigikeeleoskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.

6.3.3 arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabeltöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.

6.4 Muud oskused: suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult, oskus hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ja teha kokkuvõtteid, autojuhtimisoskus ja B-kategooria juhilubade olemasolu.

6.5 Isikuomadused: kohusetundlikkus, hea suhtlemis- ja väljendusoskus, koostöövalmidus kolleegidega, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus, otsustus- ja vastutusvõime.

7 Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta maanõuniku ja vallavanema mõlemapoolse kokkuleppe alusel, seaduse või seaduse alusel vastuvõetud õigusaktide muutmisel, samuti uue maanõuniku ametisse nimetamisel. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

„_____“_____20_____

osakonna juhataja maanõunik