

Valgjärve Vallavalitsuse Maanõuniku ametijuhend

1. Üldsätted

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

1.2 Maanõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga.

1.3 Maanõunikule annab teenistusülesandeid ja nende täitmist kontrollib vallavanem.

1.4 Maanõunikku asendab tema ajutise äraoleku ajal vallavanema käskkirjaga määratud ametnik.

1.5 Maanõunik juhindub oma tegevuses ametnike eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi kehtivatest seadustest ja õigusaktidest, Valgjärve valla põhimäärusest, Valgjärve Vallavolikogu ja Valgjärve Vallavalitsuse õigusaktidest, Valgjärve Vallavalitsuse asjaajamise korrast ja sisekorraeeskirjast ning käesolevast ametijuhendist.

2. Ametikoha eesmärk

Maanõuniku töö eesmärgiks on korraldada omandi- ja maareformi läbiviimist, maakorraldustoimingute teostamist, ruumilist planeerimist, jäätmemajandusalaste toimingute läbiviimist, keskkonnavalitsuste ülesannete täitmist vallas.

3. Teenistusülesanded

3.1 Maa- ja omandireformi läbiviimise korraldamine vallas vastavalt kehtivale seadusandlusele.

3.2 Maa ostueesõigusega erastamise korraldamine.

3.3 Teenindusmaa suuruse ja piiride määramiseks ettepanekute tegemine.

3.4 Maade munitsipaalomandisse taotlemise korraldamine.

3.5 Vallavolikogu ja –valitsuse maakorraldusalaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ning istungitel maakorraldusküsimuste arutelul osalemine.

3.6 Maade arvestuse, eraldamise, mõõdistamise ning maakasutusõiguse dokumentide väljaandmise korraldamine.

3.7 Kohanimede ja aadresside määramise korraldamine ning aadressiandmete süsteemis (ADS) vajalike toimingute tegemine, s.h kohanimeregistrisse andmete edastamine.

3.8 Maakatastriga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmise tagamine.

3.9 Kinnistuportaalis munitsipaalmaa kinnistamiseks avalduste koostamine ja esitamine.

3.10 Maa hindamistöde korraldamisel osalemine.

3.11 Maamaksu arvestamine ja koostöö Maksu- ja Tolliametiga.

3.12 Detailplaneeringute menetluste korraldamine, planeeringutega seotud õigusaktide koostamine.

3.13 Valla arengukavade, üldplaneeringu, teemaplaneeringute koostamises osalemine.

3.14 Kohalikele omavalitsusele pandud keskkonnaga seotud probleemide lahendamine.

3.15 Jäätmekäitluse korraldamine.

3.16 Valgjärve valla jäätmevaldajate registri pidamine.

3.17 Heakorralase tegevuse korraldamine ning töötajate rakendamine valla heakorratöodel koostöös sotsiaalnõunikuga.

3.18 Jäätmekäitluse, heakorra ja haljastusega seotud projektide koostamine ja rahastatud projektide täitmise korraldamine.

3.19 Heakorraeeskirja koostamises osalemine ja selle täitmise kontroll.

3.20 Heakorralaste konkursside läbiviimise korraldamine.

- 3.21 Valla kalmistu kasutamise eeskirja ja kalmistuplaani koostamise ning matmislubade väljastamise korraldamine.
- 3.22 Jäätme-, vee erikasutus-, välisõhu saaste- ning keskkonnamuudatuste taotlustele arvamuse andmine.
- 3.23 Keskkonnamuudatuste vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine.
- 3.24 Looduskaitsega seotud probleemide lahendamine.
- 3.25 Kaitsealuste loodusobjektide ja maa-alade ning muinsuskaitse objektide kohta arvestuse pidamine.
- 3.26 Hulkuvate kasside ja koortega tekkivate probleemide lahendamine.
- 3.27 Maavarade ja karjääridega seonduvate küsimuste lahendamine, uuringulubade ja kaevandamislubade taotluste läbivaatamine ja eelnõude ettevalmistamine arvamuse andmiseks.
- 3.28 Kompaktse hoonestusega aladel olevate puude rajatavate menetlemine ja rajatavate väljastamine.
- 3.29 Vallavolikogu- ja valitsuse liikmete ning valla ametnike nõustamine maa-, keskkonna-, ja planeeringualastes küsimustes.
- 3.30 Juriidiliste ja füüsiliste isikute vastuvõtmine ja nõustamine maa-, keskkonna-, ja planeeringualastes küsimustes vastuvõtuaegadel.
- 3.31 Oma teenistusülesannete valdkonnaga seonduvate konkursside lähtematerjalide ja tingimuste koostamine.
- 3.32 Järelevalve teostamine keskkonda, heakorda, koorte-kasside pidamist ja jäätmekäitlust reguleerivate õigusaktide täitmise üle vallas, avastatud rikkumiste lõpetamiseks hoiatuste ja ettekirjutuste tegemine.
- 3.33 Väärtegude kohtuväline menetlemine.
- 3.34 Statistiliste jt aruannete, õiendite, tõendite koostamine ja esitamine oma pädevusse kuuluvates valdkondades.
- 3.35 Kirjavahetuse pidamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 3.36 Nõunikule laekunud teabenõuete täitmise eest vastutamine.
- 3.37 Vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

4. Õigused

- 4.1 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vallavanemaga.
- 4.2 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Valgjärve Vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu liikmetelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 4.3 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.4 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

5. Vastutus

- 5.1 Vastutab käesoleva ametijuhendiga sätestatud ning samuti vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 5.2 Maanõunik vastutab talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud riigi ja ärisaladuse, teiste isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

6. Ametikohale nõutav haridus ja oskused

6.1 Maanõunikul on nõutav erialane kõrgharidus.

6.2 Maakorralduse-, planeerimis- ja keskkonnaalased teadmised ja oskused.

6.3 Nõunik peab valdama eesti keelt kõrgtasemel, inglise keelt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

6.4 Arvutioskus: tekstitöötlusprogramm MS Word, tabelitöötlusprogramm MS Excel, oskus töötada oma erialaste programmidega ja andmebaasidega.

6.5 Autojuhtimise oskus (B-kategooria juhilubade olemasolu).

6.6 Nõunik peab olema hea suhtlemisoskusega, kohusetundlik, otsustus- ja vastutusvõimeline, oskama edastada infot ja oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui ka kirjalikult, oskama teha koostööd, olema võimeline osalema uute lahenduste väljatöötamisel.

7. Ametijuhendi muutmine

7.1 Ametijuhendit võib muuta maanõuniku ja vallavanema kokkuleppe alusel, seoses muudatustega vallavalitsuse töökorralduses.

7.2 Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue nõuniku teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun seda täitma.

.....
Vallavanem

.....
Maanõunik

Kuupäev

Kuupäev