

VINNI VALLAVALITSUS

MAANÕUNIKU AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1 Ametikoha nimetus: maanõunik
- 1.2 Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.3 Allub: abivallavanemale
- 1.4 Asendab: vallavanema poolt määratud ametnik
- 1.5 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 1.5.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 1.5.2 muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
 - 1.5.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 1.5.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. Ametikoha eesmärk

Teenistuskoha eesmärk on ruumilise planeerimise ja maakorralduslase tegevuse korraldamine ja järelevalve Vinni vallas ning kodanike sellealane nõustamine

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Vallavalitsuse üldstrateegilises planeerimises osalemine läbi üldplaneeringu ja arengukava strateegiliste eesmärkide seadmise;
- 3.2 Vinni valla üldplaneeringu muudatuste ettevalmistamine ja planeeringumenetluse läbiviimine
- 3.3 Õigusaktidest tulenevate maakorralduslike ülesannete täitmine, s.h:
 - 3.3.1 Maakorraldusseadusest tulenevate toimingute teostamine;
 - 3.3.2 Asjaõigusseaduse rakendamise seadusest tulenevate maakorralduslike ülesannete täitmine;
- 3.4 Ostueesõigusega erastamise korraldamine valla pädevuse piirides;
- 3.5 Kinnistamisega seotud toimingute tegemine;
- 3.6 Maatüki maksustamishinna arvutamine maa korralise hindamise tulemuste põhjal ning maa maksumuse määramise aktide koostamine ja kinnitamine;
- 3.7 Kohanimede ja koha-aadresside määramise korraldamine koostöös ehitusnõunikuga;
- 3.8 Maade munitsipaalomandisse taotlemise ning riigi omandisse jätmisega seonduva korraldamine;
- 3.9 Teenindusmaade eraldamise ning kinnistute jagamise, liitmise, piiride muutmise menetluse korraldamine;
- 3.10 Sundvalduse seadmise ning maa kasutusvaldusse andmise ja hoonestusõiguse seadmise eeltoimingute korraldamine;
- 3.11 Isikliku kasutusvalduse seadmise menetluse korraldamine jätkuvalt riigi omandis olevale maale;
- 3.12 Maakatastriga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine;
- 3.13 Hoonestusõiguse seadmise seotud toimingute korraldamine;
- 3.14 Korteriomandi seadmise seotud toimingute korraldamine;

- 3.15 Ülevaate omamine valla kinnisvarast; Kinnisvara ostu-müügitehingute ettevalmistamine;
3.16 Maamaksu arvestuse pidamine, Maksu- ja Tolliameti teavitamine maamaksu muudatustest;
3.17 Vajadusel oma töövaldkonnas vajalike riigihangete korraldamine;

- 3.18 Vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
3.19 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine;
3.20 Ametiülesannetest tulenevate õigusaktide eelnõude, kirjade, lepingute jm dokumentide koostamine ja edastamine;
3.21 Valla veebilehel valdkonna teabe avalikustamine ja uuendamine;
3.22 Teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;
3.23 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. KOHUSTUSED

Maanõunik:

- 4.1 tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele; peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
4.2 peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
4.3 peab juhinduma vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
4.4 peab käituma väarikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
4.5 peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
4.6 peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
4.7 vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

ÕIGUSED

Maanõunikul on õigus:

- saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- anda teenistuskohustuste täitmiseks haldusakte;
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

- kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- Saada juurdepääs Maa-ameti infosüsteemile, Äriregistrile, Ehitisregistrile, elektroonilisele kinnistusraamatule, maamaksu infosüsteemile MARE, dokumendiregistrile Amphora.

AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED, ISIKSUSEOMADUSED

- Kõrgharidus, ametialane ettevalmistus;
- Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, planeerimisseadust, maa erastamise ja omandireformiga, kohanime määramisega asjaõigusseadust, asjaõigusseaduse rakendamise seadust, võlaõigusseadust, avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korraldust, avaliku sektori eelarve koostamise põhimõtteid, avalikku teenistust, asjaajamiskorda ja riigihangete korraldamist reguleerivaid õigusakte;
- Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- Kiire otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- Hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- Autojuhtimisõigus;
- Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Allkiri : maanõunik

Nimi

kuupäev