

Vinni Vallavalitsus

Maanõuniku ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Ametikoha nimetus: maanõunik
- 1.2 Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.3 Allub: vallavanemale
- 1.4 Asendab: majandusnõuniku
- 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

Üldplaneeringu koostamine. Maareformi ja omandireformi läbiviimine Vinni vallas.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Üldplaneeringu koostamine, muutmise (õigustloova akti sisuline väljatöötamine);
- 3.2 Õigusaktidest tulenevate maakorralduslike ülesannete täitmine, s.h:
 - 3.2.1 Maakorraldusseadusest tulenevate toimingute teostamine;
 - 3.2.2 Asjaõigusseaduse rakendamise seadusest tulenevate maakorralduslike ülesannete täitmine;
 - 3.2.3 Valla maabilansi koostamine ja korrigeerimine.
- 3.3 Õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimisega seotud ülesannete täitmine;
- 3.4 Maa ostueesõigusega erastamisega seotud toimingute korraldamine;
- 3.5 Maa munitsipaliseerimise korraldamine;
- 3.6 Maa riigi omandisse jätmisega seotud toimingute korraldamine;
- 3.7 Hoonestusõiguse seadmisega seotud toimingute korraldamine;
- 3.8 Korteriomandi seadmisega seotud toimingute korraldamine;
- 3.9 Maa kasutusvaldusesse andmisega seotud küsimuste lahendamine;
- 3.10 Piiriprotokollide kontrollimine ja allakirjutamine;
- 3.11 Maa hindamisaktide koostamine;
- 3.12 Ajutise maakasutusega seotud küsimuste lahendamine;
- 3.13 Kohanimede määramine ja andmete esitamine kohanimeregistrile;
- 3.14 Aadressiandmete süsteemi korrastamine; ülevade aadressiandmetest;
- 3.15 Ülevaate omamine valla kinnisvarast;
- 3.16 Kinnisvara ostu-müügitehingute ettevalmistamine;
- 3.17 Ametiülesannetest tulenevate õigusaktide eelnõude, kirjade, lepingute jm dokumentide koostamine;
- 3.18 Ametiülesannetest tulenevate riigihangete korraldamine;
- 3.19 Väärteomenetluse teostamine antud pädevuse piires;
- 3.20 Korraldab valla koduleheküljel valdkonna teabe avalikustamise ja uuendamise;

- 3.21 Teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;
- 3.22 Vallavanema poolt antavate ja vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate muude ülesannete täitmine;
- 3.23 Vajadusel asendab registripidajat maamaksu arvestuse küsimustes.

4. Kohustused

Maanõuniku:

- 4.1 tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele;
- 4.2 peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.3 peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igauhe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.4 peab juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.5 peab käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 4.6 peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.7 peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.8 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 teenistusalaalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

5.Õigused

Maanõunikul on õigus:

- 5.1 saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 5.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.5 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 5.7 saada juurdepääs Maa-ameti infosüsteemile, Äriregistrile, Ehitisregistrile, elektroonilisele kinnistusraamatule, Riigihangete registrile, valla dokumendiregistrile.

6.AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED, ISIKUSEOMADUSED

- 6.1 Kõrgharidus, ametialane ettevalmistus;
- 6.2 Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;

- 6.3 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;
- 6.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5 Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- 6.6 Kiire otsustusvõime, kohuse-ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.7 Hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8 Autojuhtimisõigus;
- 6.9 Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Maanõunik

Nimi

Kuupäev

Allkiri :