

KINNITATUD
Häädemeeste vallavanema
„05“ detsembri 2019.a
käskkirjaga nr 15-1.5/

HÄÄDEMEESTE VALLA MAANÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus: | maanõunik |
| 1.2. Ametisse nimetamine: | ametisse nimetab ja vabastab ametist vallavanem |
| 1.3. Allub ja on aruandekohustuslik: | ehitusvaldkonna abivallavanemale |
| 1.4. Asendaja: | määrab ehitusvaldkonna abivallavanem |
| 1.5. Asendab: | määrab ehitusvaldkonna abivallavanem |
| 1.6. Teenistuskoh: | Pargi tee 1 Uulu küla Häädemeeste vald |

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

2.1 Tulemusliku töö korraldamine vallas vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele, valla põhimäärusele, valla arengukavale, vallavalitsuse sisekorra-eeskirjale jt vallavolikogu ja – valitsuse poolt kehtestatud õigusaktidele.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Maakorraldusala tegevuse juhtimine.
- 3.2 Maakorraldustoimingute teostamine (katastriüksuste jagamine, liitmine, piiride muutmine, katastriüksuste moodustamine ja kinnistamisega seonduv).
- 3.3 Katastriüksuste sihtotstarbe ja lähiaadressi määramine. Kohanimede määramine.
- 3.4 Maa kasutusõiguse seadmise korraldamine (isikliku kasutusõiguse seadmine, sundvalduse seadmine jmt).
- 3.5 Maareformiga seotud toimingute teostamine.
- 3.6 Maamaksu arvestamine, sh täiendavate maamaksuvabastuste menetlemine ja andmete edastamine Maksu- ja Tolliametile.
- 3.7 Oma vastutusalas olevate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine vallavolikogule ja vallavalitsusele ja nende esitamine istungitel.
- 3.8 Abivajajate konsulteerimine oma töövaldkonna seadustest lähtuvates küsimustes.
- 3.9 Oma vastutusalasse kuuluvate kirjade, avalduste ja teabenõuete vastuste koostamine ja neist tulenevate küsimuste vallavalitsusele esitamine.
- 3.10 Oma valdkonna materjalide arhiivi esitamiseks ettevalmistamine.
- 3.11 Vallavanema ja abivallavanema nõustamine oma vastutusalaga seonduvates küsimustes.
- 3.12 Valla esindamine kohtus tema pädevusse antud ametikohustuste piires.
- 3.13 Oma tegevusvaldkondade eelarve projekti esitamine vallavalitsusele.

3.14 Arengukava koostamise protsessis osalemine.

3.15 Muude vallavanema ja abivallavanema poolt antud tööga seonduvate ülesannete täitmine.

4. KOHUSTUSED

4.1 Olla pidevalt kursis oma töös vajaminevate õigusaktidega ja neid järgida.

4.2 Täita kõiki tööandja seaduslikke korraldusi.

4.3. Ettenägematute takistuste korral pöörduda tööandja poole.

4.4 Teavitama abivallavanemat oma asukohast tööajal väljapool vallavalitsuse ruume.

4.5 Täita töö sisekorra eeskirja ja tuleohutuse juhendeid.

5. ÕIGUSED

5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsusele ja volikogule õigusaktide rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks ja vastava menetluse algatamiseks;

5.2 Märkida dokumentidele jt. projektidele oma seisukoht koos vastava põhjendusega.

5.3. Saada tööks vajalikku täienduskoolitust.

5.4 Saada haldusaparaadi töötajatelt, volikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, allasutustelt jne. dokumente jms., mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

5.5. Kasutada valla töövahendeid ja saada seadusega ettenähtud korras hüvitust isikliku sõiduauto ametisõituteks kasutamise eest.

5.6. Nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.

6. VASTUTUS

6.1. Vastutab temale pandud teenistuskohustuste täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

6.2. Esitatud dokumentide ja informatsiooni vastavuse eest kohustuslikele normidele, nende õigsuse otstarbekuse ja seaduslikkuse eest.

6.3. Varaliselt talle tööks kasutada antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest.

6.4. Täidab Avaliku Teenistuse eetikakoodeksit.

7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

7.1. Erialane kõrg- või kesk-eriharidus või muu kõrg- või kesk-eriharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.

7.2. Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu seadusandluse küllaldane tundmine.

7.3. Hea suhtlemisoskus.

7.4. Koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi.

7.5. Arvuti kasutamise, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, e-posti, interneti ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.

7.6. Kõrgtasemel eesti keele oskus kõnes ja kirjas.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta üksnes maanõuniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või vallavanema poolt enne uue maanõuniku tööle võtmist, samuti juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.

9. ALLKIRJAD

9.1 Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

TÖÖTAJA

Allkiri: _____

Vallavanem Karel Tõlp

Allkiri: _____

“ ____ ” _____ 20__ a.