

MAANÕUNIKU AMETIJUHEND

1. Üldosa

Ametikoha nimetus - maanõunik

Ametisse nimetamine – vallavanema poolt.

Kellele allub - majandus- ja ehitusosakonna juhatajale.

2. Töö eesmärk

Maanõuniku ametikoha põhieesmärk on vallas maareformi elluviimine ja selle korraldamine ning kinnisvaraga seonduvate küsimustega tegelemine, maaküsimustes vallavalitsuse liikmete ja vallaametnike ning elanike nõustamine, valla maakorralduse valdkonna küsimuste lahendamine.

3. Teenistuskohustused

Maanõunik:

- 3.1 tagab maasuhete ümberkorraldamisega seonduvate küsimuste lahendamise;
- 3.2 kontrollib maa kasutamise ja kaitse alastest õigusaktidest kinnipidamist;
- 3.3 tagab maade arvestuse, eraldamise, mõõdistamise ning sellealaste dokumentide väljaandmise ühtse süsteemi;
- 3.4 tagab maakatastriga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmise;
- 3.5 tagab kinnistusametiga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmise;
- 3.6 osaleb maa hindamistöde korraldamisel;
- 3.7 osaleb maakorraldusküsimuste arutelul volikogu ja valitsuse istungitel;
- 3.8 osaleb valla üldplaneeringu ja detailplaneeringu koostamisel;
- 3.9 peab maamaksu arvestust, esitab maamaksuandmed Maksu- ja Tolliametile;
- 3.10 töötab välja ja esitab maaküsimuste lahendamiseks vajalike õigusaktide eelnõud;
- 3.11 nõustab vallavalitsuse liikmeid, vallaametnikke ja -elanikke maaküsimustes, osaleb maavaidluste lahendamisel;
- 3.12 peab maade registrit;
- 3.13 korraldab maakorraldusosalaste aruannete, õiendite ja muude dokumentide koostamist;
- 3.14 täidab vallavanema või majandus- ja ehitusosakonna juhataja ülesandel ühekordseid ametialaseid korraldusi;
- 3.15 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest.

4. Tulemus

- 4.1 Maanõuniku töö tulemusena on talle pandud teenistuskohustused õigeaegselt ja täpselt täidetud.
- 4.2 Teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsus on tagatud.

5. Vastutus

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 tema käsutusse antud vallavara sihipärase kasutamise eest.

6. Õigused

- 6.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Suure-Jaani Vallavolikogu ja Vallavalitsuse liikmetelt, ametnikelt ja teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale.
- 6.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 6.3 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust vastavalt eelarve võimalustele.
- 6.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat vastavalt eelarve võimalustele ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti või seaduste alusel transpordikulude hüvitust vastavalt eelarve võimalustele.
- 6.6 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks sidevahendeid või saada nende kasutamise eest hüvitust vastavalt eelarve võimalustele.
- 6.7 Saada kuvariga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale.
- 6.8 Kasutada Suure-Jaani valla maanõuniku nimetuse ja valla vapi kujutisega visiitkaarti.

7. Kvalifikatsiooninõuded

- 7.1 Maanõunikul on nõutav: maakorralduslik kõrgharidus ning eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.
- 7.2 Ametialaselt vajalikud teadmised:
 - 7.2.1 riigi põhikorda, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - 7.2.2 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;
 - 7.2.3 ametikohal nõutavad majandusalased teadmised;
 - 7.2.4 asjaajamise aluste tundmine;
 - 7.2.5 kinnisvaraga seonduvate õigusaktide tundmine;
- 7.3 Ametialaselt vajalikud oskused:
 - 7.3.1 juhtimisoskus, oskus planeerida tööprotsessi;
 - 7.3.2 keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
 - 7.3.3 arvutioskus: tekstitöötlus programmiga MS Word; oskus töötada Internetis; oskus kasutada andmebaase, töös vajalikke programme (nt maakasutusprogramm M-eXpert).
- 7.4 Muud oskused: oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi, teha kokkuvõtteid.
- 7.5 Isiksuse omadused: Kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

8. Ametijuhendi muutmine

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini, kui üks kord aastas.

Tööandja esindaja:

Töötaja:

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....
Vallavanem Maie Käba

.....
Maanõunik Heli Kralle

„_“ _____ 2006

„_“ _____ 2006