

AMETIJUHEND

Ametinimetus	Maanõunik
Osakond	Majandusosakond
Vahetu juht	Majandusosakonna juhataja- majandusnõunik
Alluvad	-
Ametnikku asendab	Osakonna ametnik vastavalt osakonnajuhataja otsusele
Ametnik asendab	Osakonna ametnik vastavalt osakonnajuhataja otsusele

Ametikoha eesmärk

Ametikoha põhieesmärgiks on vastutada maakorralduse valdkonna tegevuste korraldamise eest Luunja vallas.

Peamised teenistusülesanded

- 1) Maakorralduslike toimingute korraldamine (piiride muutmised, kinnistute liitmised ja jagamised) ja munitsipaalmaadega seotud küsimuste lahendamine;
- 2) maa- ja omandireformiga seotud küsimuste lahendamine, sh maade erastamise, munitsipaliseerimise, riigi omandisse jätmise ning kasutusvaldusesse andmise, riigimaale hoonestusõiguse seadmise eeltoimingute ning maade tagastamise ja kompenseerimise korraldamine;
- 3) maade arvestuse, eraldamise, mõõdistamise ning maakasutusõiguse dokumentide haldamine;
- 4) valla ülesannete täitmiseks ja arenguks vajaliku maa ja asjaõiguste omandamise toimingute korraldamine;
- 5) katastriüksuste moodustamise korraldamine;
- 6) maade mõõdistamis- ja hindamistöõde korraldamine;
- 7) Maa-ameti, maakatastri ja kinnistusregistri seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmise korraldamine;
- 8) maa- ja põllumajandusküsimustega seotud avalduste ja taotluste lahendamine, pöördumistele vastamine;
- 9) maa omandiõiguse, kasutusõiguse ja maa maksustamise ning muude maaga seotud dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse kontrollimine;
- 10) maa kasutada andmise ja selle äravõtmisega seotud õigusaktide projektide ettevalmistamine, vajadusel kooskõlastamine ning esitamine vallavalitsusele otsustamiseks;
- 11) Maksu- ja Tolliametile maamaksu määramiseks vajalike alusandmete ettevalmistamine, vajadusel korrigeerimine ja esitamine;
- 12) maade maksustamisega seotud küsimuste lahendamine;

- 13) uute kohanimede ja aadresside määramise taotluste lahendamine ja ettepanekute tegemine;
- 14) kohanimede ja aadressiandmete üle arvestuse pidamine;
- 15) vastutusvaldkonna tegevuste analüüsimine ja planeerimine, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks;
- 16) osalemine valla arengukava koostamises, täiendamises ja täitmise seires;
- 17) maaküsimustega seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kehtestatud õigusaktide täitmise jälgimine;
- 18) valla eelarveprojekti ettevalmistamises osalemine ja eelarveliste vahendite kasutamise kontroll oma valdkonnas;
- 19) valla teenistujate ja kodanike nõustamine ja abistamine oma valdkonnas;
- 20) vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide töös ning vallavolikogu istungitel;
- 21) valdkondliku avaliku info ettevalmistamine;
- 22) muude ühekordsete osakonnajuhataja või vallavanema poolt pandud ülesannete täitmine.

Õigused ja kohustused

Ametnikul on õigus:

- 1) esindada valda oma valdkonna ülesannete täitmisel ja oma pädevuse ning volituste piires;
- 2) saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3) omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4) algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
- 5) saada vallalt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6) osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 7) märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eriarvamus koos vastavate põhjendustega;
- 8) teha ettepanekuid vallavanemale ja vallasekretärile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

Ametnik on kohustatud:

- 1) täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa valla seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 2) täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 3) käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks valla mainet;

- 4) juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5) keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;
- 6) teavitama viivitamata vahetat juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada valla huvisid;
- 7) täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;
- 8) mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 9) kasutama valla ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele

Haridus – valdkondlik kõrgharidus

Kogemus – vähemalt kolmeaastane töökogemus vastutusvaldkonnas

Oskused:

- 1) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;
- 2) inglise keele või mõne teise suurema võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;
- 3) arvutikasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalike programmide ulatuses;
- 4) väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
- 5) väga head teadmised teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide rakendamisest

Ametniku teenistusülesannete täitmise aeg ja koht sätestatakse vallavalitsuse töökorraldust reguleerivates aktides.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima. Kinnitus on antud läbi dokumendihaldustarkvara.