

**LUUNJA VALLAVALITSUSE MAANÕUNIKU
AMETIJUHEND**

Üldosa

Ametikoha nimetus - maanõunik.

1. Maanõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
2. Maanõunikule annab teenistusülesandeid ja kontrollib nende täitmist vallavanem.
3. Maanõuniku asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel

Ametikoha eesmärk – valla maakorraldusega seotud probleemide lahendamine.

Maanõuniku ülesanded vallaametnikuna

1. Eesti Vabariigi seadusandluse küllaldane tundmine, pöörates erilist tähelepanu avaliku teenistuse seadusele (sh avaliku teenistuse eetikakoodeksile) , kohaliku omavalitsuse korralduse seadusele ja korruptsioonivastasele seadusele.
2. Vallavolikogu ja vallavalitsuse struktuuri ning töökorralduse tundmine lähtudes valla põhimäärusest, asjaajamise korrast, sisekorra eeskirjadest jm valla õigusaktidest.
3. Vallavalitsusse pöörduvate kodanike ja juriidiliste isikute õigustatud taotluste kiire lahendamine.
4. Ühenduse pidamine maavalitsuse, vajadusel Eesti Vabariigi ametkondade ja valitsusasutustega ning nende juhendmaterjalide tundmine.
5. Ettepanekute tegemine vallavalitsuse töö paremustamiseks, eelarvete koostamiseks, valla arengu edendamiseks.
6. Kodanike kaebuste ja avalduste lahendamine.
7. Valla elanike konsulteerimine ja abistamine oma kompetentsi piires.
8. Koostöö teiste vallavalitsuse juhtivtöötajatega ning suhete loomine kolleegidega Eestis ja välismaal.
9. Teenistusülesannete täitmisega seotud dokumentide vormistamine, säilitamine ja arhiivi üleandmine.
10. Maa- ja omandireformiga seotud küsimuste lahendamine vallas, maa kasutamise- ja kaitsealastest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine.
11. Maa arvestuse, eraldamise, mõõdistamise ning maakasutusõiguse dokumentide registreerimise ühtse süsteemi loomine, selle funktsioneerimise tagamine.
12. Valla üld- ja detailplaneeringute koostamises osalemine.
13. Maade mõõdistamis- ja hindamistöde korraldamine.
14. Geodeetilise dokumentatsiooni arvestus ja säilitamine.
15. Ettepanekute tegemine vallavalitsusele ja kõrgemalseisvatele organitele omandi- ja maareformi, maakasutuse ja planeeringuga seotud küsimuste kiiremaks lahendamiseks.
16. Maa-ameti, maakatastri ja kinnistusametiga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmise korraldamine.
17. Avaldustele vastamine või neile vastuste koostamine maa- ja põllumajandusküsimustes.
18. Maa- ja põllumajandusküsimustega seotud lepingute koostamine ja sõlmimine, kooskõlastades need eelnevalt vallavanemaga.

19. Maastikukujundus.
20. Valla teedevõrgu kujundamise kooskõlastamine ja teeregistri pidamine.
21. Maa omandiõiguse, kasutusõiguse ja maa maksustamise ning muude maaga seotud dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse kontrollimine.
22. Maa kasutada andmise ja selle äravõtmisega seotud õigusaktide projektide ettevalmistamine, vajadusel kooskõlastamine kompetentsete ametiisikutega ning esitamine vallavalitsuse istungil otsustuse tegemisel.
23. Maksuametile maamaksukohuslaste maksu määramiseks vajalike alusandmete ettevalmistamine ja õigeaegne esitamine ning vajadusel täpsustamine ja korrigeerimine.
24. Vallavalitsuse kontoritehnika korrashoiu korraldamine.
25. Vallavalitsuse töötajate nõustamine arvutite ja arvutiprogrammidega töötamisel .
26. Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest ja teistest valla seadusandlikest aktidest.

Vastutus

1. Vastutamine nende dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest, milliste koostaja ta oli.
2. Vastutamine isiklikult oma teenistusülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest ning ametialaduste ja ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest, andmete varjamise või moonutamise ning ebaõigete andmete esitamise eest.
3. Materiaalne vastutus vormistatakse erilepingus.

Õigused

1. Saada vallavalitsuse töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud tööülesannete täitmiseks.
2. Kaasata vallavalitsuse töötajaid nende probleemide lahendamisele, millega ta tegeleb vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele.
3. Esindada vallavalitsust ja esineda vallavalitsuse nimel ametlikel ja pidulikel üritustel nii vallas kui väljaspool valda kokkuleppel vallavalitsuse või vallavanemaga.
4. Osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse kulul eelarves ettenähtud ulatuses.
5. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
6. Märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.

Ametijuhendi muutmine

1. Ametijuhendit võib muuta üksnes maanõuniku ja vallavanema kokkuleppel või vallavanema poolt enne uue maanõuniku ametisse nimetamist.

Aare Songe
Vallavanem

Ametijuhendiga tutvunud:

Kuupäev

Allkiri