

Maanõuniku ametijuhend

1. Üldosa

Struktuuriüksus	ehitus- ja planeerimisosakond
Ametikoha nimetus	maanõunik
Ametisse nimetamine	vallavanem
Kellele allub	abivallavanem
Asendaja	abivallavanem

2. Teenistusülesanded

- 2.1. maareformi läbiviimise korraldamine;
- 2.2. andmevahetuse korraldamine maakatastriga;
- 2.3. maakorraldustoimingute läbiviimise korraldamine;
- 2.4. katastriüksuste moodustamine plaani- ja kaardimaterjali alusel ning toimikute koostamine;
- 2.5. koha-aadresside korrastamise ja määramisega seotud ülesannete täitmine ning andmete registreerimine aadressiandmete menetlusrakenduses;
- 2.6. aadressiandmete sisestamine ehitisregistrisse, ehitiste ruumikujude seostamine põhikaardiga ja ehitisregistrist väljavõtete tegemine;
- 2.7. maaregistri pidamine;
- 2.8. maamaksu määramise aluseks olevate andmete edastamine Maksu- ja Tolliametile;
- 2.9. kohalike teede registri pidamine;
- 2.10. kohalike teede nimekirjas tehtavate muudatuste kohta andmete edastamine Maanteeametile;
- 2.11. erateede avalikuks kasutamiseks määramisega seotud toimingute tegemine;
- 2.12. kalmisturegistri pidamine;
- 2.13. planeeringute koostamise korraldamise koordineerimine planeerimisseadusest tulenevate kohalikule omavalitsusele määratud ülesannete ulatuses;
- 2.14. osalemine valla esindajana maa korralise hindamise läbiviimisel Väike-Maarja valla territooriumil;
- 2.15. maa kasutamise ja kaitse alastest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine;
- 2.16. kinnisasjadega seotud muude toimingute tegemine;
- 2.17. maanõuniku teenistusülesannetega seotud kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamine;
- 2.18. osalemine vallavalitsuse istungitel, maanõuniku teenistusülesannetega seotud õigusaktide eelnõude ettekandmine;
- 2.19. osalemine vallavolikogu istungitel, kus arutatakse maanõuniku teenistusülesannetega seotud õigusaktide eelnõusid, eelnõude ettekandmine;
- 2.20. haldusmenetluse korraldamine maanõuniku teenistusülesannetega seotud küsimustes, sh kirjavahetuse ja dokumentide registreerimine dokumentide haldustarkvaras;
- 2.21. kodanike nõustamine maanõuniku pädevuses olevates küsimustes;
- 2.22. vallavanema või abivallavanema poolt määratud ühekordsete ülesannete täitmine erialase pädevuse raames.

3. Maanõunikul on õigus:

- 3.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt ning volikogu liikmetelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3.2. teha ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 3.3. saada vastavalt võimalustele ja vajadusele teenistuseks vajalikku täienduskoolitust ja võtta osa seminaridest, õppepäevadest, kursustest;

- 3.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat, valla transporti ning tehnilist abi nende kasutamisel.

4. Maanõunik vastutab:

- 4.1. oma teenistusülesannete ja funktsioonide kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

5. Ametijuhendi muutmine

- 5.1. Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vallavanema ja maanõuniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas.
- 5.2. Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel maanõunikuga, v.a vahetult enne uue maanõuniku ametisse nimetamist.
- 5.3. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda järgima:

maanõunik

.....