

## MAANÕUNIKU AMETIJUHEND

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse maanõuniku õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise erisused ning teenistusülesanded.

### 1. Üldsätted

1.1	Ametikoha nimetus	maanõunik keskkonna- ja maaosakonna juhataja
1.2	Teenistujaliik	nõunik
1.3	Struktuuriüksus	keskkonna- ja maaosakond
1.4	Ametisse nimetamine ja vabastamine	vallavanema käskkirjaga
1.5	Vahetu juht	vallavanem
1.6	Alluvad	keskkonnanõunik, vallaaednik, heakorratöötaja
1.7	Asendaja	keskkonnanõunik (pädevuse piires)
1.8	Keda asendab	keskkonnanõunik (pädevuse piires)

### 2. Ametikoha eesmärk

Kiili valla territooriumil omandi- ja maareformi läbiviimine, maakorraldustoimingute menetlemine, maaõigusosalase seadusandlusega kohalikule omavalitsusele pandud muude ülesannete täitmise korraldamine, vallavanema ja vallavalitsuse nõustamine nimetatud valdkonnas.

### 3. Teenistuskohustused

Maanõuniku teenistuskohustused on:

- 3.1 maaõiguslaste seadustega kohalikule omavalitsusele pandud toimingute teostamine, sh:
  - õigusvastaselt võõrandatud maa tagastamisel ja kompenseerimisel;
  - maa ostueesõigusega erastamisel;
  - maa munitsipaalomandisse taotlemisel;
  - maa riigi omandisse jätmise kooskõlastamisel;
  - maa kasutusvaldusesse andmisel;
  - korteriomandite seadmisel;
  - kinnisasjade jagamisel;
  - katastriüksuste nimede ja sihtotstarvete määramisel;
  - aadressiandmete süsteemi täiendamisel;
- 3.2 kinnistu jagamise dokumentide ettevalmistamine, jagatud kinnistute kohta ehitusjärelvalve-spetsialistile info edastamine.
- 3.3 ettepanekute tegemine vallavalitsusele valla maa paremaks kasutamiseks ja vallale vajalike maade soetamiseks.
- 3.4 vallavolikogu ja -valitsuse liikmete ning valla ametnike nõustamine maaküsimustes.
- 3.5 ajutise maakasutuse üle arvestuse pidamine.

- 3.6 maksustatavate maakasutuste üle arvestuse pidamise korraldamine
- 3.7 maa hindamisega seotud omavalitsusele pandud toimingute tegemine.
- 3.8 osalemine maavaidluste ning teenistusvaldkonnas esitatud vaiete lahendamisel.
- 3.9 maaga seotud aruannete, õiendite ja muude dokumentide koostamine.
- 3.10 kohanime määramise menetlemine.
- 3.11 valla geoinfosüsteemi loomine ja arendamine.
- 3.12 teenistuskohustustest tulenevate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.
- 3.13 osalemine oma teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutelul volikogu ja valitsuse istungitel, eelnõude esitlemine volikogule ja valitsusele.
- 3.14 maa kasutamise ja kaitse alastest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine.
- 3.15 osalemine arengukavade ja planeeringute koostamisel.
- 3.16 oma teenistusvaldkonnas lepinguprojektide ettevalmistamine ning vallavalitsusele esitatud lepinguprojektidele arvamuse andmine.
- 3.17 oma teenistusvaldkonnas kodanike vastuvõtt ja nõustamine, märgukirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastamine, statistiliste aruannete koostamine.
- 3.18 vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine ja neile vastamine.
- 3.19 dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ning õigeaegne arhiveerimiseks esitamine.
- 3.20 valla õigusaktidega pandud, vallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine.
- 3.21. osakonna juhatajana keskkonna- ja maaosakonna töö koordineerimine

#### **4. Õigused**

Maanõunikul on õigus:

- 4.1 saada Kiili valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt ja sihtasutustelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.
- 4.2 sooritada oma pädevuse piires toiminguid õigusaktide alusel ja nende täitmiseks.
- 4.3 teha vahetule juhile ettepanekuid teenistuslaste kirjanduse soetamiseks.
- 4.4 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
- 4.5 saada teenistuslaste ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.6 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.
- 4.7 kasutada Kiili valla nimetuse ja vapiga visiitkaarti.

#### **5. Vastutus**

Maanõunik:

- 5.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
- 5.2 vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.
- 5.3 vastutab süüliselt teenistuskohustuse rikkumisega tekitatud kahju eest varaliselt.
- 5.4 vastutab väljastatud info ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest.
- 5.5 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit, järgib vallavalitsuse sisekorraeskirju ning muid vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivaid dokumente.

## 6. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue maanõuniku teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja maanõuniku kokkuleppe alusel.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

.....  
Maanõunik