

MAANÕUNIKU AMETIJUHEND

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

1. Üldsätted

1.1	Ametikoha nimetus	maanõunik
1.2	Teenistujaliik	nõunik
1.3	Struktuuriüksus	ehitus- ja planeerimisosakond
1.4	Ametisse nimetamine ja vabastamine	vallavanema käskkirjaga
1.5	Vahetu juht	ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja-abivallavanem
1.6	Alluvad	puuduvad
1.7	Asendaja	käskkirja alusel
1.8	Keda asendab	käskkirja alusel

2. Ametikoha eesmärk

Teenistuskoha eesmärk on maakorraldusala tegevuse korraldamine Kiili vallas ning kodanike sellealane nõustamine.

Kiili valla tänavavalgustuse toimimise ja valla haljasalade ning bussipeatuste korrashoiu korraldamine.

3. Teenistuskohustused

Maanõuniku teenistuskohustused on:

- 3.1 omandi- ja maareformi läbiviimine, maakorraldustoimingute menetlemine, maaõigusala seadusandlusega kohalikule omavalitsusele pandud muude ülesannete täitmise korraldamine;
- 3.2 kinnistu jagamise dokumentide ettevalmistamine;
- 3.3 katastriüksustele ADS süsteemis lähiaadresside määramine;
- 3.4 ettepanekute tegemine vallavalitsusele valla maa paremaks kasutamiseks ja vallale vajalike maade soetamiseks;
- 3.5 maksustatavate maakasutuste üle arvestuse pidamise korraldamine;
- 3.6 maa hindamisega seotud omavalitsusele pandud toimingute tegemine;
- 3.7 osalemine maavaidluste ning teenistusvaldkonnas esitatud vaiete lahendamisel;
- 3.8 maaga seotud aruannete, õiendite ja muude dokumentide koostamine;
- 3.9 kohanime määramise menetlemine;
- 3.10 valla geoinfosüsteemi loomine ja arendamine;
- 3.11 valla tänavatel, teedel ja platsidel tänavavalgustuse planeerimine ja korrashoiu koordineerimine;
- 3.12 Kiili vallale kuuluvate haljasalade hoolduse tagamine, selleks teenusepakkujate hankimine ning nende üle kontrolli teostamine;
- 3.13 Kiili valla bussipeatuste hoolduse tagamine, selleks teenusepakkujate hankimine ning nende üle kontrolli teostamine;

- 3.14 vallavalitsuse ja vallavolikogu nõustamine eelnimetatud valdkondades;
- 3.15 teenistuskohustustest tulenevate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 3.16 osalemine oma teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutelul volikogu ja valitsuse istungitel, vajadusel eelnõude esitlemine;
- 3.17 maa kasutamise ja kaitse alastest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine;
- 3.18 osalemine arengukavade ja planeeringute koostamisel;
- 3.19 oma teenistusvaldkonnas lepinguprojektide ettevalmistamine ning vallavalitsusele esitatud lepinguprojektidele arvamuse andmine;
- 3.20 oma teenistusvaldkonnas kodanike vastuvõtt ja nõustamine, märgukirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastamine, taotluste ja aruannete koostamine või selle koordineerimine;
- 3.21 omavalitsuse poolseks kontaktisikuks ja koostööprojektide koordinaatoriks olemine valla käidukorraldajale ning piirkonna elektrivõrgu ettevõtetele;
- 3.22 vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine ja neile vastamine;
- 3.23 dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ning õigeaegne arhiveerimiseks esitamine;
- 3.24 valla õigusaktidega pandud, vallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

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 teenistusalase kirjanduse soetamiseks;
- 4.4 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.5 saada teenistusülesannete 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 sisekorraeeskirju 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.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

/allkirjastatud digitaalselt/

Benno Johanson

Maanõunik