

MAANÕUNIKU AMETIJUHEND

Üldosa

1.1. AMETIASUTUS	Halinga Vallavalitsus
1.2. TEENISTUSGRUPP	tippspetsialistid ja nõunikud
1.3. AMETIKOHT	maanõunik
1.4. AMETISSE NIMETAMINE	vallavanema käskkirjaga
1.5. VAHETU JUHT	vallavanem
1.6. ALLUVAD	puuduvad
1.7. ASENDAJA	vallavanema käskkirja alusel
1.8. KEDA ASENDAB	-

Maanõunik on Halinga vallaga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes.

Ametikoha põhieesmärk

Ametikoha eesmärk on maasuhete koordineerimine, teehooldustööde ja valla heakorra tagamine ning maakorraldustoimingute teostamine.

Teenistuskohustused:

1. maade ja varade tagastamise, kompenseerimise, munitsipaliseerimise, riigi omandisse jätmise, kasutusvaldusesse andmise korraldamine ja õigusaktide ettevalmistamine-vormistamine;
2. vallavanema nõustamine maakorralduslikes küsimustes;
3. maade arvestuse programmi M-expert andmete lisamine, parandamine või kustutamine vastavalt Pärnu Maakatastri ja kinnistusraamatu kannetele. Programmi M-expert muudatuste ja täienduste ettepanekute tegemine ja suhtlemine nimetatud programmi programmeerijatega;
4. maamaksu infosüsteemi MAKIS kasutamine;
5. kinnistusametiga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine läbi e-kinnistusraamatu kinnistuportaali;
6. maa omamise, kasutamise ja maksustamisega seotud dokumentide vormistamine, kooskõlastamine ja kontrollimine;
7. maamaksu andmete töötlemine ja edastamine e-maksuameti kaudu Maksu- ja Tolliametile, maade maksustamisega seotud küsimuste ja probleemide lahendamine;
8. aadressandmete süsteemi ADS tarkvara kasutades uute aadresside määramise ettepanekute tegemine, kohanimede, aadressiandmete ja tänavanimede üle arvestuse pidamine;
9. valla kohalike teede ja tänavate registri pidamine;
10. maamõõdistamise ja katastriüksuste moodustamisega seonduva töö korraldamine, kooskõlastamine ja kontrollimine;
11. teede ja tänavate hoolduse, remondi ja talvise lumetõrjetööde koordineerimine;

12. haljastuse ja heakorraga seotud tööde korraldamine ning heakorraeskirja täitmise kontrollimine (muru niitmine, lehtede riisumine, hekkide lõikamine, okste kärpimine, puude maha võtmine);
13. üksikpuude raie taotluste menetlemine;
14. liiklusmärkide paigaldamise korraldamine ja koordineerimine vallateedel ning üldise liikluskorraldusega tegelemine;
15. maa kasutamise ja kaitsealastest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine;
16. maade arvestuse, eraldamise, mõõdistamise ning sellealaste dokumentide väljaandmise ühtse süsteemi tagamine;
17. maa hindamistöõde korraldamisel osalemine;
18. volikogu maakomisjoni töös ning maakorraldusküsimuste arutelul volikogu ja valitsuse istungil osalemine;
19. valla maakorraldust, haljastust ja teede hooldusega seonduvate artiklite ja andmete avaldamine Valla Teatajas ja valla kodulehel;
20. ametialaste dokumentide loomine, nende sisestamine dokumendihaldussüsteemi ja menetlusmärgete tegemine;
21. arhiivi arhiivinõuetele vastavalt korrastatud ametialase dokumentatsiooni üle andmine;
22. maaüksuste kohaaadresside korrastamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
23. määruste, otsuste ja korralduste eelnõude välja töötamine maa, haljastuse ja teedetanavatega seotud küsimustes;
24. vallavalitsuse liikmete, valla ametnike ja valla elanike nõustamine maaküsimustes, teede ja tänavate hoolduses ning haljastusalastes küsimustes;
25. osalemine maavaidluste lahendamisel;
26. maakorraldusalaste aruannete, õiendite ja muude ametialaste dokumentide koostamine;
27. valla üldplaneeringu projekti väljatöötamisel osalemine ning maakorralduskava koostamise korraldamine;
28. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;
29. vallavanema antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

Õigused:

1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuslähete ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks.
4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
6. Õigus on keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus:
on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi,

mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

7. Olla vallavalitsuse nimel kohtuväline menetleja vääртеomenetluses vastavalt määratud pädevusele.

Vastutus ja kohustused

1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe 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 vallavalitsuse mainet.
4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
6. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.
7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.
8. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.
9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda avaliku teenistuse seaduse § 60 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud kõrvaltegevusega.
10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara vallavalitsuses selleks kehtestatud korras.

Nõuded haridusele

Keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.

Nõuded kogemusele

Kõrghariduse puudumisel peab ametnikul olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomandustele

1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.
2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.
3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.
4. Teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.

6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.
7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora, maade arvestuse programmi M-expert ja maamaksu infosüsteemi MAKIS põhjalik kasutamisoskus.
9. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
10. Eesti keel oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
11. Tööprotsessi planeerimine.
12. Autojuhtimisoskus.
13. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
14. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.
15. Ausus, algatusvõime ja loovus.
16. Koostöövõime.
17. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
18. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
19. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
20. Maanõuniku teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
21. Maanõunikul peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostöökas avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
22. Maanõunik peab ise mõistma, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Maanõunik.....

.....
(allkiri, ees- ja perekonnanimi, kuupäev)