Kinnitatud 05.04.2022

vallavanema käskkirjaga

nr 13-1/22-88

Lisa 1

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS**

**EHITUS- JA PLANEERIMISOSAKONNA**

**MAANÕUNIKU**

**AMETIJUHEND**

|  |
| --- |
| 1. **Üldosa**
 |
| 1.1 Struktuuriüksus | Lääne-Nigula Vallavalitsuse ehitus- ja planeerimisosakond |
| 1.2 Ametikoha nimetus | Maanõunik |
| 1.3 Vahetu juht | Ehitus-ja planeerimisosakonna juhataja |
| 1.4 Asendaja | - |
| 1.5 Keda asendab | - |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha eesmärk**
 |
| Teenistuskoha eesmärk on maaküsimuste täpne, tähtaegne ja avatud menetlemine Lääne-Nigula vallas koostöös osavallavalitsustega. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha ülesanded**
 |

|  |
| --- |
| 3.1 Maareformiga (maade tagastamine, erastamine, kompenseerimine jne) seotud toimingute läbiviimine ja valdkonna kirjavahetuse korraldamine (ettevalmistamine, registreerimine, väljasaatmine); |
| * 1. Kinnisasjaga liitmiseks sobiva maa erastamise eeltoimingute teostamine;
 |
| 3.3 Kohanimeseadusega ja ETHJS kohaliku omavalitsuse pädevusesse antud küsimuste lahendamine. Kohanimede ja koha-aadresside määramise korraldamine; |
| 3.4 Maade munitsipaalomandisse taotlemisega seotud toimingute läbiviimine; |
| 3.5 Teenindusmaade määramise ning kinnistute jagamise, liitmise, piiride muutmise menetluse korraldamine; isikliku kasutusõiguse seadmise menetluse korraldamine; |
| 3.6. Riigi omandisse jätmise, sundvalduse- ja hoonestusõiguse seadmise eeltoimingute korraldamine; |
| 3.7 Vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja edastamine; klientide nõustamine maaküsimustes |
| 3.8 Maamaksu arvestuse pidamine, maamaksu maksusoodustuste arvestamine, paranduste ja muudatuste sisestamine Maksu-ja Tolliameti portaali; maa maksustamishinna aktide koostamine ja väljastamine (tehingute teostamiseks ja vara arvelevõtmiseks); |
| 3.9 Aadressandmete süsteemis valla aadressandmete korrastamine ning andmete sisestamine ja muutmine; |
| 3.10 Maakatastriga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine. |
| 3.11 Üldstrateegilises planeerimises osalemine läbi valla üldplaneeringu ja arengukava; |
| 3.12 Lääne-Nigula valla ühtse üldplaneeringu koostamise menetluses osalemine, hilisem arvestamine oma teenistusülesannete täitmisel; |
| 3.13 Üleriigiliste ja maakondlike teema- ja eriplaneeringute menetluses osalemine  |

|  |
| --- |
| 3.14 Koostöö |
| Teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksustega, hallatavate asutuste, vallale kuluvate äriühingutega, vallavalitsuse teenistujatega, osavallavalitsuste ja riiklike institutsioonidega. |

|  |
| --- |
| **4 Õigused** |
| 4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi. |
| 4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid ja valla transporti. |
| 4.3 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust. |
| 4.4 Saada teistelt ametnikelt tööks vajalikke andmeid ja tehnilist abi. |
| 4.5 Teenistuja võib kokkuleppel töötada kaugtöövormis. |
| 4.6 Teenistusülesannete täitmisel koostada ja allkirjastada Lääne-Nigula valla nimel oma valdkonna menetlusdokumente (avaldused, skeemid, piiriprotokollid jne) |
| 4.7 Allkirjastada Lääne-Nigula blanketil (kaas) kirju, mille sisuks on teenistusülesannete täitmisega seotud dokumentide ja toimikute edastamine |
| 4.8 Teha ettepanekuid valdkonna tulemuslikkuse tõstmiseks, maa otstarbekama kasutamise ja arvestuse paremaks korraldamiseks |

|  |
| --- |
| **5 Vastutus** |
| Maanõunik vastutab: |
| 5.1 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest; |
| 5.2 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; |
| 5.3 vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest; |
| 5.4 kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest; |
| 5.5 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku arvuti- ja kontoritehnika sihipärase kasutamise eest. |

|  |
| --- |
| **6 Ametikohal vajalikud töövahendid** |
| 6.1 Arvutikomplekt. |
| 6.2 Printer ja paljundusmasin. |
| 6.3 Eriotstarbeline tarkvara. |
| 6.4 Lauatelefon ja/või mobiiltelefon. |

|  |
| --- |
| **7 Ametikohal vajalik kvalifikatsioon** |
| 7.1 Haridus |
| Kõrgharidus või rakenduslik kõrgharidus. |
| 7.2 Töökogemus |
| Vähemalt 2-aastane töökogemust teenistuskoha valdkonnas. |
| 7.3 Arvutioskus |
| Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. |
| 7.4 Keelteoskus |
| Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea. |
| 7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused |
| 7.5.1 Omama teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning peab suutma koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte. |
| 7.5.2 Avaliku halduse ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; |
| 7.5.3 Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; |
| 7.5.4 Hea suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi. |
| 7.6 Isiksuseomadused |
| 7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus. |
| 7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus. |
| 7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon. |
| 7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest. |

|  |
| --- |
| **8 Ametijuhendi muutmine** |
| Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas |

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nimi ja allkiri)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(kuupäev)