

MAJANDUSOSAKONNA JUHATAJA ASETÄITJA MAAKÜSIMUSTES (MAANÕUNIK) AMETIJUHEND

KINNITAUD:
03.04.2000

I Üldsätted

- 1.1. Maanõuniku ametikoha eesmärgiks on maa ja keskkonnaga seonduvate probleemide lahendamine vallas.
- 1.2. Maanõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Maanõunik allub oma töös majandusosakonna juhatajale.
- 1.4. Maanõunikku asendab tema äraolekul maakorraldaja.

II Kvalifikatsiooninõuded

- 2.1. Maanõunik peab omama - kõrgharidust ;
 - head eneseväljendus- ja suhtlemisoskust;
 - autojuhilubasid;
- oskama - eesti keelt kõnes ja kirjas;
- töötada arvutiga;
- olema kohanemis- ja koostöövõimeline, täpne ja aus

III Teenindamisülesanded

- 3.1. Osalema valla arengukava koostamisel.
- 3.2. Valla üldplaani ja planeerimiskavade koostamise juhendamine.
- 3.3. Maa kasutamise ja kaitsealastest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine.
- 3.4. Maa arvestuse, eraldamise, mõõdistamise ning maakasutusõiguse dokumentide väljaandmine ja kontrollimine.
- 3.5. Maa omamise, kasutamise, maksustamise j m seotud dokumentide õigsuse kontrollimine.
- 3.6. Statistiliste j t andmete väljastamine.
- 3.7. Maa kasutada andmise ja äravõtmisega seotud õigusaktide projektide ettevalmistamine, eelnev kooskõlastamine ja esitamine vallavalitsuse istungile.
- 3.8. Maaregistriga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine.
- 3.9. Maareformi vallapoolne korraldamine ning sellega seotud küsimuste lahendamine.
- 3.10. Õigusvastaselt võõrandatud maa tagastamise, kompenseerimise ja asendamise küsimuste lahendamine ning nõuetekohane dokumentide ettevalmistamine.
- 3.11. Dokumentide ettevalmistamine katastriüksuste kandmiseks kinnistusraamatusse.
- 3.12. Ettepanekute tegemine uute kinnistute moodustamiseks.
- 3.13. Maeraldamise korraldamine s h ajutiseks kasutamiseks.
- 3.14. Valla maa kasutamise ja rentimise kavandamine, sellega seotud küsimuste lahendamine.
- 3.15. Maamõõtmise tellimine.
- 3.16. Servituutide korraldamine.
- 3.17. Osalemine volikogu maakomisjoni tegevuses, selle koosolekute ettevalmistamine ja komisjoni tööks vajaliku info kogumine ja edastamine komisjoni liikmetele.
- 3.18. Osalemine volikogu istungitel, kus käsitletakse maaga seotud küsimusi.
- 3.19. Maakasutuse arvestuse pidamine.
- 3.20. Avaldustele vastamine või vastuse koostamine eelpoolnimetatud küsimustes.
- 3.21. Muude kohustuste täitmine, tulenevalt EV seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.
- 3.22. Korraldab keskkonnakaitsealast tegevust vallas.
- 3.23. Teederegistri koostamine ja pidamine.

IV Vastutus

Maanõunik vastutab: üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvustamiseks esitatud ning ulatuses, millega ta nõus on;
vallavanema ees oma kohustuste ja teenistusülesannete õigeaegselt kvaliteetse täitmise eest;
tema poolt väljastatud dokumentide adekvaatsuse eest.

V Õigused

- 5.1. Teha ettepanekuid maaseadusandluse rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks.
- 5.2. Märkida dokumentidele ja projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.
- 5.3. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.4. Kasutada teenistusülesannete täitmisel valla tehnilisi abivahendeid, sõiduautot ja vallasisest transporti.

VI Maanõuniku ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi ümbervaatamine toimub koostöös vallavanemaga kord aastas.