

## KINNITATUD

Võru vallavanema käskkirjaga nr 12  
26.02.2010.a.

### Võru Vallavalitsus maanõunik A M E T I J U H E N D

**1. Struktuuriüksus:** valla ametiasutus

**2. Ametikoht:** maanõunik

**3. Allub:** vallavanemale

**4. Temale alluvad:** alluvaid ei ole

**5. Asendab:** ei asenda

**6. Tema asendaja:** ei asendata

**7. Tegevuse eesmärk:** maareformialaste ja omandireformialaste küsimuste praktiline lahendamine ning valla maakorraldusealase töö läbiviimine.

**8. Juhindub:** Eesti Vabariigi seadusandlusest ja Võru valla õigusaktidest..

#### **9. Teenistusülesanded:**

9.1 kõigi maareformist tulenevate maaküsimuste ettevalmistamine ning sellekohaste õigusaktide koostamine vallavalitsuse istungile;

9.2 vabade maade selgitamine, plaanil piiritlemine ning erastajate ja kasutusvaldusesse taotlejate toimikute vormistamine;

9.3 osalemine valla üldplaneeringu ja detailplaneeringute koostamisel;

9.4 erialaste dokumentide säilitamine ja arhiivi üleandmine;

9.5 aruannete, õiendite ja teiste dokumentide esitamine maaküsimustes;

9.6 suhtlemine maa-ametiga, maakatastriga ja kinnistusametiga;

9.7 maade munitsipaalomandisse taotlemisega seonduvate dokumentide ettevalmistamine;

9.8 teenindusmaa suuruse ja piiride määramiseks ettepanekute tegemine;

9.9 maamaksu arvestamine ning arvestuse pidamine ja sellealane suhtlemine maksuametiga;

9.10 maakasutuste kaardimaterjali hoidmine;

9.11 ostuõigusega erastatava maa suuruse ja piiride määramine;

9.12 vallavanema poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine;

9.13. vanuritele küttepuude kohaletoimetamise korraldamine;

9.14. tiheasutuslal olevate puude raielubade väljastamine;

9.15. koostöös abivallavanemaga teeregistri pidamine.

#### **10. Vastutab:**

10.1 käesoleva ametijuhendiga ning samuti vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, kohusetundliku, omakasupüüdmatu, õigeaegse ning õiguspärase täitmise eest seadusega või haldusaktiga sätestatud korras;

10.2 tema kasutada antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

10.3 maakorralduse dokumentatsiooni ja kaardimaterjalide hoidmise eest;

10.4 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud isikuandmete ja

juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, teiste inimeste eraellu puutuvate andmete

ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist.

### **11.Õigused:**

11.1 saada vallavolikogult ja vallavalitsuselt ning teistelt Võru valla ametiasutustelt andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;

11.2 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, kui korralduse täitmine on tema arvates ebaotstarbekohane või majanduslikult kahjulik;

11.3 osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahaliste või võimaluste ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;

11.4 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahaliste või võimaluste.

### **12. Ametikohale nõutav haridus ja oskused**

12.1 peab omama erialast või sellele lähedast kõrgharidust;

12.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;

12.3 omama arvutikasutamise oskust (Word, Excel, Open Office, elektronpost, internet);

12.4 asjaajamise korra tundmine;

12.5 kantseleitehniliste vahendite kasutamise oskus;

12.6 omama head suhtlemisoskust;

12.7 olema oma töös täpne ja korrektne;

12.8 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

### **13.Ametijuhendi muutmine ja avalikustamine:**

13.1 ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses;

13.2 ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta „Avaliku teenistuse seaduse“ paragrahvi 59 lg 1<sup>1</sup> alusel;

13.3 ametijuhendi muudatustest teavitatakse töötajat enne selle kinnitamist vallavanema poolt.

13.4 ametijuhend jõustub selle kinnitamisel vallavanema poolt;

13.5 ametijuhend muutub töötajale kohustuslikuks tema poolt selle allakirjutamise hetkest;

13.6 personalitööga tegelev spetsialist informeerib kõiki valla ametnikke ametijuhendi kinnitamisest või muutmisest;

13.7 ametijuhend on avalik, sellega on võimalik tutvuda personalitööga tegeleva spetsialisti juures.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma

.....  
/ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev/