

**KOHILA VALLAVALITSUS
MAANÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Maanõunik
1.2 VAHETU JUHT	Abivallavanem
1.3 ASENDAJA	Abivallavanem
1.4 KEDA ASENDAB	

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Maareformi lõpuleviimine ja maakorralduslike küsimuste lahendamine. Aadressiandmete süsteemi toimimine vallas.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
Maa munitsipaalomandisse taotlemine ja selleks vajalike dokumentide ja otsuseprojektide vormistamine.	Munitsipaalmaad on kantud katastrisse ja kinnistamisavaldused Kinnistuportaali kaudu esitatud.
Riigimaa taotluste lahendamine	On koostatud vallavalitsusele eelnõu vastavalt Maa-ameti taotlusele
Maa ostueesõigusega erastamise korraldamine.	Toimik antakse maa-ametile üle lepingu sõlmimiseks.
Hoonestusõiguse seadmine riigimaale	Menetlus on läbi viidud vastavalt kehtivale seadusandlusele
Kinnisasjaga liitmiseks sobiva iseseisva kasutusvõimaluseta maa erastamise	Menetlus on läbi viidud vastavalt kehtivale seadusandlusele
Korteriomandi seadmise dokumentide vormistamine.	Dokumendid on vormistatud korrektselt.
Maade jagamine	Vallavalitsuse eelnõu on koostatud vastavalt kehtivale seadusandlusele.
Maa piiride muutmine	Vallavalitsuse eelnõu on koostatud vastavalt kehtivale seadusandlusele.
Maa sihtotstarbe määramine	Vallavalitsuse eelnõu on koostatud vastavalt kehtivale seadusandlusele.
Kinnisasja omandamise kitsendamise seaduse alusel maa omandamine	Volikogu eelnõud on ette valmistatud ja maakomisjonile tutvustatud
Kirjavahetus maadega seonduvates küsimustes	e-kirjadele ja kirjadele on tähtaegselt vastatud
Inimeste nõustamine maaga seonduvates küsimustes	Inimesed on nõustatud
Aadressandmete süsteemi (ADS) administreerimine	Muudatused on tehtud ja kvartaalne aruanne esitatud

Kohanimede ja aadresside määramised ning korrastamised	Menetlus on läbi viidud vastavalt seadusandlusele.
Aiamaade arvestuse pidamine, rendilepingute sõlmimine	On olemas ülevaade aiamaade kasutajatest, maa rendilepingud sõlmitud, andmed arvete väljastamiseks raamatupidamisele esitatud.
Ehitisteta valla maade koormamine sundvalduse või isiklike asjaõigustega (ilma hoonestuseta maade puhul) kolmandate isikute poolt	IKÕ või sundvalduse korralduste eelnõud vallale kuuluvate ehitisteta maade osas on koostatud, vajadusel sõlmitud notariaalne leping Rapla notari juures
Vallale kuuluvate hooneteta maade kasutusse andmine	Volikogu eelnõud on ette valmistatud, tutvustatud volikogu komisjonides ja lepingud ette valmistatud.
Kaasa aitamine konkursi Kaunis kodu läbiviimisel	Koostöös valla aedniku ja keskkonnaspetsialistiga on konkurss läbi viidud
Projekteerimistingimuste koostamine	Koostamine
EHR ehituslubade-/teatiste koostamine	Koostamine
Detailplaneeringute ülevaatamine	Koostamine
Eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsusele ja vallavolikogu komisjonidele oma töövaldkonnas.	Eelnõud on koostatud korrektselt ja esitatud õigeaegselt.
Tagab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste ja ametialase konfidentsiaalse informatsiooni säilimise. Vastutab ametialase konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest.	Informatsiooni ei ole kuritarvitatud.
Täidab abivallavanema ja vallavanema poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
Teeb koostööd vallavalitsuse hallatavate asutustega.	
Teeb koostööd omavalitsuste liitude ja teiste omavalitsusüksustega.	

4 ÕIGUSED
4.1 Saada vallavalitsuse ametnikelt ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni (ka konfidentsiaalset) ja tehnilist abi;
4.2 Esindada vallavalitsust oma pädevuse ja vallavalitsuselt saadud volituste piires;
4.3 Taotleda vallavanemalt täiendkoolitust tööülesannete paremaks täitmiseks;
4.4 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid;
4.5. Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta;
4.6. Anda arvamusi ja koostõlustusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
4.7 Anda oma pädevuse piires aramusavaldusi ning teavet vallavalitsusevälistele isikutele.

5	AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1	Arvutikomplekt vastavalt vallavalitsuse IT profiilile
5.2	Lauatelefon
5.3	Mobiiltelefoni kasutamise võimalus
5.4	Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja – töökoha läheduses

6	AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
6.1	Haridus
	Kõrgharidus
6.2	TÖÖKOGEMUS
	Eelnev töökogemus
6.3	ARVUTIOSKUS
	Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus
6.4	KEELTEOSKUS
6.4.1	Eesti keel
	KÕRGTASE
6.4.2	Vene või inglise keel
	KESKTASE
6.5	ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
	Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja maareformi ning maakorraldusalse seadusandluse tundmine; Hea suhtlemisoskus
6.6	ISIKSUSEOMADUSED
	Initiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus; kõrge stressitaluvus
	Korrektus, viisakus, tasakaalukus
	Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
	Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväarsus, 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;

7	AMETIJUHENDI MUUTMINE
7.1	Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.
7.2	Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.