

## ARE VALLAVALITSUSE MAA- JA KESKKONNANÕUNIKU

### AMETIJUHEND

#### I ÜLDSÄTTED

1. AMETIASUTUS: Are Vallavalitsus
2. AMETIKOHA NIMETUS: maa- ja keskkonnanõunik
3. AMETISSE NIMETAMINE: vallavanema käskkirjaga
4. KELLELE ALLUB: vallavanemale
5. ALLUVAD: puuduvad
6. ASENDAJA: vallavanema määratud ametnik
7. KEDA ASENDAB: vallavanema määratud ametnikku

#### II AMETIKOHA EESMÄRK

Maareformi lõpuleviimine ning maakorralduslike ja keskkonnaalaste küsimuste lahendamine Are vallas. Riigi poolt kohalikule omavalitsusele pandud või KOKS'is ettenähtud kohustuste täitmisega seoses säilitada elamisväärsed elukeskkonda ja tagada säästev areng. Teenistuskohustuste hea täitmise tulemusena on korraldatud valdkonnaga seonduv tegevus vallas, kõik dokumendid ja eelnõud on koostatud korrektselt.

#### III TEENISTUSÜLESANDED AMETIKOHAL

1. Kodanike nõustamine maareformiseaduse ja teiste maareformiga seonduvate õigusaktide rakendamisel ning maamaksu ja maakorraldusalastes küsimustes, et oleks tagatud soovijatele igakülgne valdkonda puudutav abi.
2. Maa tagastamise, kompenseerimise, munitsipaliseerimise, riigi omandisse jätmise, ostueesõigusega või enampakkumisega erastamise, korteriomandi seadmise, kasutusvaldusse andmise korraldamine, sundvalduste seadmise korraldamine ning selleks vajalike dokumentide ja eelnõude ettevalmistamine vallavalitsusele, volikogule või volikogu komisjonidele.
3. Maa mõõdistamise ja katastriüksuste moodustamisega ja kinnistute jagamisega seonduva töö koordineerimine, korraldamine, kooskõlastamine ja kontrollimine.
4. Maaga seonduvate tõendite, õiendite jms dokumentide väljastamine.
5. Omandireformi käigus ilmsiks tulnud kaebuste lahendamises osalemine ja toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks.
6. Ehitistele teenindusmaa määramine.
7. Osalemine valla üld-, detail- ja muude planeeringute koostamisel, vastavate lähtematerjalide ettevalmistamine.
8. Maa korralisel hindamisel ettepanekute tegemine.
9. Kohtust tulnud kaebustele kirjalike seletuste andmine. Valla esindamine kohtus oma valdkonna piires vallavalitsuse korraldusel.

10. Maamaksu andmebaasi pidamine, täiendamine, maksusoodustuste arvestamine, andmete edastamine Maksu- ja Tolliametile. Kodanikele seletuste jagamine maamaksu küsimustes.
11. Jäätmekäitluse korraldamine lähtudes jäätmeseadusest, riiklikust, maakondlikust ja valla jäätmekavadest, valla jäätmehoolduseeskirjast.
12. Jäätmevaldajate registri pidamine.
13. Keskkonnaalase seadusandluse täitmise kontroll valla haldusterritooriumil.
14. Keskkonnaalaste lubade kooskõlastamise ja väljastamise korraldamine.
15. Keskkonnaseisundi jälgimine valla haldusterritooriumil, reostuse korral vastava abi organiseerimine.
16. Hulkuvate loomade püüdmise, omaniku leidmise ja vajadusel looma hukkamise organiseerimine koostöös Varjupaikade MTÜga. Tegelemine loomakaitseprobleemidega.
17. Keskkonnaalaste ja heakorraürituste korraldamine.
18. Kõigis eelpool nimetatud valdkondades vallaelanike nõustamine, õigeaegne ja korrektne statistiliste jms aruandluse esitamine, kirjadele vastamine, kohaliku seadusandluse väljastamine, selgitus-, teavitus- ja kasvatustöö.
19. Osalemine vallavalitsuse ja -volikogu istungitel, kui käsitletakse vastutusalaga seonduvaid küsimusi.
20. Vallavanema ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

#### **IV VASTUTUS JA KOOSTÖÖ**

1. Tagab ja vastutab temale seadusandluse ja käesoleva ametijuhendiga pandud ametiülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.
2. Esitatud dokumentide ja informatsiooni vastavuse eest kohustuslikele normidele, nende õigsuse otstarbekuse ja seaduslikkuse eest.
3. Ametisaladuste ja ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.
4. Varaliselt talle tööks kasutada antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest.
5. Teeb koostööd vallavalitsuse kõigi ametnikega oma tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.
6. Teeb koostööd Pärnu Maavalitsuse maaosakonnaga, Maaametiga, Kinnistusameti, Keskkonnaametiga, Maksu- ja Tolliametiga.

#### **V ÕIGUSED**

1. Maa- ja keskkonnanõunikul on õigus teha ettepanekuid maa- ja keskkonnaseadusandluse rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks.
2. Saada kõikjalt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni ning juriidilist ja tehnilist abi.
3. Saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust ja konsultatsiooni, osaleda maakondlikel ja vabariiklikel nõupidamistel ja seminaridel.
4. Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **VI NÕUDED HARIDUSELE**

Vähemalt kõrgem haridus või keskkharidus koos eelneva vähemalt kahe aastase töökogemusega.

## **VII AMETIKOHAL VAJALIKUD TEADMISED, OSKUSED, ISIKSUSEOMADUSED**

1. Eesti Vabariigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse põhimõtete ja ametialase seadusandluse küllaldane tundmine.
2. Arvuti kasutamise oskus.
3. Eesti keele oskus kõnes ja kirjas.
4. Koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi ning iseseisvalt ja kiiresti otsuseid langetada.
5. On vastutus- ja kohusetundlik, hea suhtleja, hea pingetaluvusega majanduslikult mõtlev inimene.
6. Omab autojuhiluba.
7. Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi, neid omaks võtta ja ellu viia.
8. Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.
9. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.
10. Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

## **IX AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta maa- ja keskkonnanõuniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või vallavanema poolt enne uue maa- ja keskkonnanõuniku teenistusse võtmist, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või töökorralduse muutmine vallavalitsuses.

Ametijuhendiga tutvunud:

---

/maa- ja keskkonnanõuniku nimi ja allkiri/

---

/tutvumise kuupäev/