

02.01.2007

MAANÕUNIKU AMETIJUHEND

Ametijuhend sätestab Väätsa Vallavalitsuse maanõuniku õigusliku seisundi, teenistusse võtmise erisused, teenistusülesanded, õigused ja vastutuse.

1. Üldsätted

1.1. MÕISTED

volikogu	-Väätsa vallavolikogu, valla kohaliku omavalitsuse seadusandlik organ
valitsus	-Väätsa vallavalitsus, valla kohaliku omavalitsuse täidesaatev organ
vallavalitsus	-Väätsa Vallavalitsus, valla kohaliku võimu asutus ja täidesaatev aparaat

.2. SÄTTED

- .2.1. Ametikoht -maanõunik
- .2.2. Aruande kohustus -vallavanemale
- .2.3. Alluvad

1.2.4. Maanõunik juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja Vabariigi Valitsuse määrustest, valla põhimäärusest ja teistest valla õigusaktidest, vallavalitsuse töösisekorrast, vallavanema käskkirjadest, käesolevast ametijuhendist.

1.2.5. Maanõunik võetakse teenistusse määramata ajaks.

1.2.6. Maanõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga.

1.2.7. Maanõuniku ametisse nimetamisel kohaldatakse katseaega kestusega kuni kuus kuud.

1.2.8. Maanõunikule annab ülesandeid ja kontrollib nende täitmist vallavanem.

1.2.9. Maanõunik vabastatakse teenistusest seaduses ettenähtud alustel ja korras.

2. Põhiülesanded

Maanõuniku põhiülesanded on:

- 2.1. Koordineerida ja korraldada vallas keskkonnakaitsealast ja maakorralduslikku tegevust ning kontrollida õigusaktidest kinnipidamist

- 2.2. Osaleda vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, kus käsitletakse keskkonna ja maa küsimusi ning ametijuhendiga sätestatud küsimusi
- 2.3. Koostada ja pidada jäätmevaldajate registrit
- 2.4. Korraldada valla territooriumil kodumajapidamises tekkivate ohtlike jäätmete kogumist ja nende üleandmist jäätmekäitlejatele
- 2.5. Korraldada vallas jäätmealast selgitus-ja kasvatustööd
- 2.6. Vaadata läbi tegevusloa taotlejate avaldused ja vajadusel teha ettekirjutusi looduskeskkonda puudutavates küsimustes
- 2.7. Anda nõusolek vee erikasutuseks, vaadata läbi veekasutuslubade taotlused
- 2.8. Korraldada vallale kuuluvate veekogude haldamist
- 2.9. Teha ettepanek kaldatsooni ulatuse kehtestamiseks
- 2.10. Anda kooskõlastus veeobjektide avalikuks kasutamiseks
- 2.11. Abistada veeavarii ja vee äkkreostuse likvideerimisel
- 2.12. Korraldada peremeheta puurkaevude tamponeerimist
- 2.13. Anda oma arvamus loodusobjekti kaitse alla võtmiseks
- 2.14. Algatada loodusobjekti kohaliku kaitse alla võtmise menetlust
- 2.15. Vaadata läbi maa-ainese kaevandamise ning turba kaevandamise (rabad alla 100 ha) ja teiste maavarade kaevandamise loa taotlused ning esitada valitsusele.
- 2.16. Korraldab valla haljastust ja heakorda
- 2.17. Korraldab ebaseaduslike prügi mahapaneku kohtade likvideerimist
- 2.18. Osaleda valla vee- ja kanalisatsiooni rajatiste planeerimisel ja rajamisel
- 2.19. Teha koostööd OÜ Väätša Soojusega kui valla vee- ja kanalisatsiooni trasside haldajaga
- 2.20. Välja töötada maa- ja keskkonnakaitsealaste otsuste ja korralduste eelnõud valitsusele, volikogule või volikogu komisjonidele esitamiseks, osaleda eelnõude täiendamises ja parandamises.
- 2.21. Osaleda valla planeeringute ning arengukava koostamisel
- 2.22. Pidada arvestust loodus- ja muinsuskaitse objektide üle, teha ettepanekuid uute objektide arvele võtmiseks ja väärtuse kaotanud või hävinenud loodusobjektide arvelt maha võtmiseks.
- 2.23. Vastata avaldustele ja kaebustele keskkonnakaitse, jäätmemajanduse küsimustes
- 2.24. Koostada oma tööga seotud statistilisi ja muid aruandeid.
- 2.25. Teha koostööd Järvamaa Keskkonnateenistusega ja Järvamaa Keskkonna inspeksiooniga.
- 2.26. Korraldab hulkuvate koerte ja kasside seonduvaid küsimusi
- 2.27. Korjata igakuiselt valla tänavavalgustuse elektrinäite
- 2.28. Valla teedega seonduv-arvestuse pidamine, lepingute sõlmimine
- 2.29. Kodanike vastuvõtt maaja keskkonna alastes küsimustes
- 2.30. Maaga seonduvate aruannete, õiendite, tõendite koostamine
- 2.31. Avaldustele vastamine
- 2.32. Maamaksu määramiseks alusandmete ettevalmistamine, andmete esitamine maksuametile
- 2.33. Maakatastriga ja kinnistusametiga seotud ülesannete täitmine
- 2.34. Maa munitsipaalomandisse jätmise ja taotlemine
- 2.35. Õigusvastaselt võõrandatud maa tagastamisega või kompenseerimisega seonduvate toimingute korraldamine s.h. õigusvastaselt võõrandatud vara toimikute arvestus ja vastavasisuline aruandlus
- 2.36. Maade arvestuse pidamine ja andmete uuendamine vastavalt omaniku muutustele

- 2.37. Maa erastamisega seotud toimingute korraldamine s.h. maa ostueesõigusega erastamise eeltoimingute korraldamine, vaba põllumajandusmaa ja metsamaa erastamise eeltoimingute korraldamine
- 2.38. Vaba põllumajandusmaa ja metsamaa erastamise toimingute korraldamine
- 2.39. Valla kinnistute ja korteriomanduste arvestuse pidamine ning korraldamine
- 2.40. Maa kasutusvaldusesse andmise eeltoimingute korraldamine
- 2.41. Maa munitsipaalomandisse jätmise korraldamine
- 2.42. Maa riigi omandisse jätmiseks nõutavate eeltoimingute korraldamine

3. Teenistuskohustused

- 3.1. Olla kursis kehtivate õigusaktidega ja täita neis sätestatud tingimusi.
- 3.2. Täita vallavanema või teda asendava ametniku seaduslikke kohustusi.
- 3.3. Täita muid ametikoha iseloomust või töö üldisest käigust tulenevaid ühekordseid ülesandeid vastavalt vajadusele.
- 3.4. Pöörduda töös ettenägematute takistuste korral vallavanema poole
- 3.5. Täita töösisekorra, töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse nõudeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada valla haldusaparaadi töötajatelt, valitsuselt ja volikogult ning valla asutustelt ja ettevõtetelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente, infot ning töövahendeid.
- 4.2. Osaleda volikogu, valitsuse ja volikogu majandus- ja eelarvekomisjoni istungitel, maa- ja keskkonnakomisjoni istungitel, kus arutatakse keskkonnakaitse, jäätmekäitluse ja valla teedega seonduvat.
- 4.3. Teha ettepanekuid keskkonnakaitse ja jäätmekäitluse alaste õigusaktide rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks.
- 4.4. Nõuda uue ettevõtte rajamisel, rekonstrueerimisel ja tehnoloogia muutmisel keskkonnaekspertiisi või keskkonnamõjude hindamist
- 4.5. Saada oma tööks vajalikku täienduskoolitust.
- 4.6. Kasutada autot ametikohustuste täitmiseks

5. Vastutus

- 5.1. Maanõunik vastutab:
 - 5.1.1. käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistusülesannete täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;
 - 5.1.2. keskkonnakaitsealaste ja maa küsimuste lahendamisel nende kohta käivate otsuste ja talle koostamiseks või allakirjutamiseks antud kirjade vastavuse eest seaduses sätestatud õiguslikele normidele;
 - 5.1.3. temale seoses teenistusülesannete täitmise teatavaks saanud ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.

6. Nõuded ametikohale

- 6.1. Erialane kõrg- või keskeriharidus või erialase hariduse omandamine
- 6.2. Oskus lugeda ehituslikke projekte, geoloogilisi läbilõikeid, katastri, geograafilisi ja temaatilisi kaarte.

- 6.3. Korrekne eesti keele oskus kõnes ja kirjas ning ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
- 6.4. Arvuti kasutamise oskus (sh ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide kasutamine).

7. **Ametijuhendi muutmine**

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta maanõuniku ja vallavanema kokkuleppe alusel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.
- 7.2. Muudatused vormistatakse ametijuhendi lisana või vallavanema käskkirjaga ja hakkavad kehtima pärast mõlemapoolset allkirjastamist.

8. Lõppsätted

- 8.1. Enne teenistusülesannete täitmisele asumist kinnitab maanõunik allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

Tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning vastan selles kehtestatud nõuetele.

Ülle Raava
Maanõunik