

**NOAROOTSI VALLAVALITSUS
MAA- JA ARENDUSNÕUNIK
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Noarootsi vallavalitsus
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	maa- ja arendusnõunik
1.3 Vahetu juht	vallavanem
1.4 Alluvad	-
1.5 Asendaja	-
1.6 Keda asendab	-
2 AMETIKOHA EESMÄRK	
Ametikoha eesmärk on maaga seotud ülesannete täitmine ja arengu- ja planeerimisalase töö korraldamine	
3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanne	Soovitud tulemus
3.1. Valla üldplaneeringu koostamise ja ajakohastamise korraldamine	Vallal on kehtiv üldplaneering
3.2. Detailplaneeringute koostamise korraldamine	Detailplaneeringud vastavad seadustele
3.3. Valla arengukava koostamise ja ajakohastamise korraldamine ja arengukava elluviimise jälgimine	Vallal on olemas arengukava ja seda viiakse ellu
3.4. Kinnistusregistriga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine	Materjalid on kinnistusregistrile edastatud täpselt ja õigeaegselt
3.5. Maa omamise ja kasutamisega seotud dokumentide vormistamine, kooskõlastamine ja kontrollimine	Vajalikud dokumendid on korras
3.6. Maamaksu andmete töötlemine ja edastamine Maksu- ja Tolliametile, maade maksustamisega seotud küsimuste lahendamise	Maamaksu andmed on õiged ja tähtaegselt edastatud, tekkinud küsimused on saanud tähtaegselt vastuse
3.7. Maamõõdistamise ja katastriüksuste moodustamisega seonduva töö korraldamine, kooskõlastamine ja kontrollimine	Maa mõõdistamise ja katastriüksuste moodustamisega seonduv on teostatud õigusaktides esitatud nõuete kohaselt
3.8. Maakasutuse jälgimine ja maakasutusega seotud tõendite koostamine ja väljastamine	Maad kasutatakse vastavalt otstarbele ja sihipäraselt; väljastatud tõendid ei sisalda kontrollimata andmeid
3.9. Kohanimede ja aadressiandmete üle arvestuse pidamine; uute kohanimede ja aadresside määramise ettepanekute tegemine	Kõik aadressiandmed ja kohanimed vastavad õigusaktidele
3.10. Vallas teede ja teekasutamise üle arvestuse pidamine; andmevahetus teeregistriga; osalemine valla teehoolduse, remondi ja lumetõrje kaardi koostamisel ning teede inventuuri läbiviimisel	Olemas on õige teave vallas asuvate teede kohta; toimub andmevahetus teeregistriga
3.11. Valla ehitusdokumentide üle arvestuse pidamine, projekteerimistingimuste koostamine; andmete esitamine ehitisregistrile	Olemas on õige teave ehitusdokumentide ja ehitiste kohta

3.12. Valla kalmistutele maetute registrite ja kalmistuplaanide pidamine	Olemas on valla kalmistutele maetute registrid ja kalmistuplaanid
3.13. Tegevusvaldkonda puudutava teabe analüüsimine ja edastamine, avaldustele vastamine, kirjavahetuse pidamine ja kodanike nõustamine maakorraldust, planeeringuid ja arengukavasid puudutavates küsimustes; töö paremaks korraldamiseks ettepanekute tegemine	Kirjadele ja avaldustele on tähtaegselt vastatud; kodanikud on saanud oma küsimustele vastused
3.14. Tegevusvaldkonna statistilise aruandluse koostamine ja edastamine	Aruanded on tähtaegselt esitatud
3.15. Tegevusvaldkonda puudutava teabe kajastamine vallalehes ja veebilehel	Tegevusvaldkonna teave on vallalehes ja veebilehel kajastatud
3.16. Esindab valda maa-, planeeringute- ja arengukava-alastes küsimustes	Vald on esindatud
3.17. Valda puudutava digitaalse kaardimaterjali pidev täiendamine	Olemas on valda puudutav süstematiseeritud digitaalne kaardimaterjal
3.18. Tegevusvaldkonnaga seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja esitamine vallavalitsusele; osalemine vallavalitsuse ja volikogu istungitel oma tegevusvaldkonna küsimuste aruteludel	Eelnõud on tähtaegselt ettevalmistatud ja esitatud
3.19. Tegevusvaldkonna dokumentatsiooni igaaastane ettevalmistamine arhiivi üle andmiseks	Tegevusvaldkonna dokumendid on korrastatult ja õigeaegselt valla arhiivi üle antud
3.20. Valla arhiivi säilivuse ja korrasoleku eest vastutamine	Vallal on korras arhiiv
3.21. Korruptsioonivastase seaduse alusel majanduslike huvide deklaratsiooni esitamine	Majanduslike huvide deklaratsioon on õigeaegselt esitatud
3.22. Vallavanema poolt ühekordsete ülesannete täitmine, mis on seotud antud ametikohaga	Ülesanded on täidetud

4 AMETIKOHA ÕIGUSED

- 4.1. Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni valla ametnikelt ja allasutustelt
- 4.2. Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, muid tehnilisi vahendeid ning juhendeid ja õigusakte
- 4.3. Taotleda ametialaselt vajalikku täiendkoolitust
- 4.4. Teha ettepanekuid oma töökorralduse muutmiseks
- 4.5. Kooskõlastada oma puhkuse ajakava vallavanemaga iga aasta 1 kvartali jooksul
- 4.6. Saada hüvitist vastavalt Avaliku teenistuse seadusele ja valla õigusaktidele .
- 4.7. Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega

5 AMETIKOHA VASTUTUS

- 5.1. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.
- 5.2 talle nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

6 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. tarkvara

6.3. Printer, faks, paljundusmasin, paberipurustaja

6.4. Lauatelefon

7 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

7.1. Haridus

Kõrgem

7.2. Töökogemus

Eelnev maakorraldusalane kogemus

7.3. Arvutioskus

Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus

7.4. Keelteoskus

7.4.1. Eesti keel

Suuline

väga hea

Kirjalik

väga hea

7.4.2. Võõrkeel

Suuline

Kirjalik

7.5. Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused

7.5.1. Riigi põhiseaduse tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine

7.5.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine

7.5.3. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ja teadmised ametikoha töövaldkonnas;

7.6. Isiksuseomadused

7.6.1. Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus

7.6.2. Korrektsus, viisakus, tasakaalukus

7.6.3. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus

7.6.4. Lojalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, 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

8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

AIVAR KROON
VALLAVANEM

ALLKIRI

KUUPÄEV

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

MARIKA MEISTER
VALLA MAA-JA
ARENDUSNÕUNIK

ALLKIRI

KUUPÄEV

Käesolev ametijuhend on koostatud ja allkirjastatud ühes eksemplaris, millest tehakse Kaks koopiat: üks ametnikule ja teine teenistuselehe juurde.

