

**Valga Linnavalitsuse
linnamajandusameti maanõuniku
a m e t i j u h e n d**

1. Ametikoht

Maanõunik

2. Struktuuriüksus

Valga Linnavalitsuse linnamajandusamet

3. Alluvus

3.1 Vahetu ülemus on linnamajandusameti juhataja.

3.2 Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1 Maanõunik asendab linnamajandusameti juhatajat, linnamajandusameti vanemspetsialisti.

4.2 Maanõunikku asendab linnamajandusameti vanemspetsialist, linnamajandusameti juhataja.

5. Palgatingimused

5.1 Palgamäära kehtestab Valga Linnavolikogu (edaspidi volikogu).

5.2 Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul linnapea käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.

5.3 Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeeskirjadega.

6. Teenistusülesanded

6.1. Valga linnas maareformi läbiviimine, s.h. maade munitsipaliseerimise vajaduse ja otstarbekuse hindamine

6.2. maakorralduslike toimingute kooskõlastamine ja teostamise korraldamine

6.3. maa munitsipaliseerimiseks vajalike dokumentide ettevalmistamine

6.4. digitaalkaardi pidamine

6.5. plaanimaterjali ettevalmistamine katastritoimikute koostamiseks

6.6. konsultatsioonide andmine maaõiguse, maade arvestuse, maa kasutamise ja maareformialastes küsimustes

6.7. linna üldplaneeringu ja detailplaneeringute koostamise korraldamine

6.8. planeeringuregistri ja arhiivi pidamine

6.9. aadressiandmete töötlemine ja määramine

6.10. registrite pidamisele kaasaaitamine

6.11. geoinfosüsteemi väljatöötamises osalemine

6.12. maa kasutamise seaduslikkuse üle kontrolli teostamine

6.13. maanõuniku tegevusvaldkonda jäävates küsimustes füüsiliste ja juriidiliste isikute ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamine

6.14. reaalservituutide- ja koormatiste, isikliku kasutusõiguse ja hoonestusõiguse seadmise korraldamine

6.15. linna eelarve koostamisel osalemine

6.16. linna arengukava koostamisel osalemine

6.17. maanõuniku tegevusvaldkonnas statistiliste aruannete koostamine

6.18. väärtegade menetlemine linnavalitsuse poolt antud pädevuse piires

6.19. oma pädevuse piires ettekirjutuste tegemine

6.20. oma tegevusvaldkonna piires linna õigusaktide eelnõude esitamine linnavalitsuse istungile.

6.21. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

- 6.21.1. dokumendiregistri tarkvara Webdesktop kasutamine linnavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks töökalendrisse
- 6.21.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks avalike suhete spetsialistile
- 6.21.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis
- 6.21.4. muude Valga Linnavalitsuse sisekorraeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. Vastutab tema kasutusse antud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 7.2. Vastutab tema poolt menetletud väärtegude otsuste seaduslikkuse eest.
- 7.3. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.4. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 7.5. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimese perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni ebaseadusliku avaldamise eest.

8. Õigused

- 8.1. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid maanõuniku töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 8.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 8.3. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 8.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.5. Kasutada tööülesannete täitmisel linnavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.6. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(kuupäev)