

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Arengu- ja planeeringuosakond
AMETIKOHA NIMETUS	maanõunik
AMETNIK	
VAHETU JUHT	abivallavanem
KEDA ASENDAB	abivallavanem
KES ASENDAB	-
TEENISTUSGRUPP	nõunik

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Tori valla territooriumi maakorraldusküsimuste lahendamine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Maareformiga seotud toimingute teostamine.
3.2 Maakorraldustoimingutega (kruntide jagamine, liitmine, piiride muutmine) tegelemine.
3.3 Toimingute tegemine ja valdamine maa-andmebaasides (andmed maa omandi, omanike vahetamise, kitsenduste, maksustamishindade jne).
3.4 Informatsiooni edastamine Maksu- ja Tolliametile, Tartu maakohu kinnistusosakonnale, Maa-ametile.
3.5 Valla üldplaneeringuga seotud protsessides ning detailplaneeringute aruteludel osalemine ning vastavate komisjonide ja töörühmade töös osalemine.
3.6 Maamaksuga seotud küsimuste lahendamine ja kodanike nõustamine antud küsimuses.
3.7 Kohanimede määramine ja lähiaadresside muutmine (ADS).
3.8 Haldusüksuste piiridega seotud küsimuste lahendamine.
3.9 Isikliku kasutusõiguse ja sundvalduse seadmise vajalike haldusaktide ettevalmistamine.
3.10 Oma tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni kogumine, süstematiseerimine, analüüsimine.
3.11 Oma pädevuse piirides teabenõuetele ja kirjadele vastamine.
3.12 Oma pädevuse piirides valla haldus- ja õigusaktide eelnõude väljatötamine ja kaitsmine.
3.14 Maakorraldusvaldkonda puudutavate muude arenguvaldkonna abivallavanema poolt antud teenistusalauste korralduste täitmine.
3.15 Edastab õigeaegselt oma vastutusvaldkonna-alase info vallalehe ja kodulehe toimetajale.

IV VASTUTUS
Maanõunik vastutab:
4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.
4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest.
4.3 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete ning muu ainult

asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsioonihooldmise ja kaitsmise eest.

4.4 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.

4.5 Tema käsutuses antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.

V ÕIGUSED

Maanõunikul on õigus:

5.1 Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

5.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.

5.3 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.

5.4 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5.5 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1 Maanõuniku ametijuhendit võib muuta üksnes maanõuniku ja vallavanema kokkuleppe alusel.

6.2 Ametijuhendit vaadatakse läbi vajadusel üks kord aastas või ametiasutuse struktuuris muudatuste tegemisel.

6.3 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta kui ei muutuametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja ametniku ülesannete maht.

VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR

Ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev

AMETNIK

Ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev