

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STUKTUURIÜKSUS	arengu- ja planeeringuosakond
AMETIKOHA NIMETUS	maanõunik
AMETNIK	Mati Leht
OTSENE ÜLEMUS	abivallavanem
KEDA ASENDAB	maaspetsialisti
KES ASENDAB	maaspetsialist

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 Isikliku kasutusõiguse ja sundvalduse seadmise vajalike haldusaktide ettevalmistamine.
3.9 Oma tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni kogumine, süstematiseerimine, analüüsimine.
3.10 Oma pädevuse piirides teabenõuetele ja kirjadele vastamine.
3.11 Oma pädevuse piirides valla haldus- ja õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja kaitsmine.
3.12 Maakorraldusvaldkonda puudutavate muude arenguvaldkonna abivallavanema poolt antud teenistusvaldkonna korralduste täitmine.
3.13 Oma vastutusvaldkonnaalase info õigeaegselt vallalehe ja kodulehe toimetajale edastamine.

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 käsutusse 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 muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja ametniku ülesannete maht.

VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

AMETNIK

MATI LEHT Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
------------------------------------	---------	---------