

## Maa- ja ehitusnõuniku ametijuhend

### 1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab maa- ja ehitusnõuniku õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.
- 1.2. Maa- ja ehitusnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Maa- ja ehitusnõunik võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Maa- ja ehitusnõunik juhindub oma tegevuses ametnike eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Rõuge Vallavolikogu ja Rõuge Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) õigusaktidest.
- 1.5. Maa- ja ehitusnõunik omab kõrgharidust, rakenduslikku kõrgharidust või kesk-eriharidust.
- 1.6. Maa- ja ehitusnõunik allub vahetult vallavanemale.
- 1.7. Maa- ja ehitusnõuniku äraolekul asendab teda:
  - 1.7.1. arendusnõunik planeerimisalastes küsimustes;
  - 1.7.2. abivallavanem ja kantselei peaspetsialist ehitusalastes küsimustes.

### 2. Teenistusülesanded

- 2.1. Maakorraldus ja planeerimine:
  - 2.1.1. Valla üldplaneeringu koostamisel osalemine.
  - 2.1.2. Detailplaneeringute menetlemise korraldamine (algatamisest kuni kehtestamiseni dokumentide ettevalmistamine, vormistamine ja edastamise korraldamine menetlusosalistele). Detailplaneeringute vastavuse kontroll üldplaneeringus sätestatule, vajadusel ettepanekute tegemine üldplaneeringu muutmiseks.
  - 2.1.3. Maamaksuregistri ja arvestuse pidamine.
  - 2.1.4. Maakasutusregistri pidamine.
  - 2.1.5. Riikliku aadressandmete süsteemi pidamine ja ADS menetlusrakendusse andmete esitamine.
  - 2.1.6. Uute aadresside määramise ettepanekute tegemine, kohanimede, aadressiandmete ja tänavanimede üle arvestuse pidamine.
  - 2.1.7. Maade munitsipaliseerimise, riigistamise, tagastamise, erastamise ja hoonestusõiguse seadmisega seonduvate toimingute läbiviimine, sellesisuliste eelnõude ettevalmistamine.
  - 2.1.8. Maakatastriga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine.
  - 2.1.9. Kinnistusametiga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine.
  - 2.1.10. Maa hindamisega seotud omavalitsusele pandud toimingute tegemine.
  - 2.1.11. Vallavolikogu ja -valitsuse istungiteks õigusaktide eelnõude koostamine ning vajadusel osalemine koosolekutel ja istungitel, kui käsitletakse maa- ja ehitusküsimusi.
  - 2.1.12. Kodanike nõustamine planeerimisalastes ning maaküsimustes.
  - 2.1.13. Valla kodulehe administreerimine oma tegevusvaldkondi puudutavates küsimustes.
  - 2.1.14. Dokumendiregistri Amphora kaudu saabunud dokumentide edasine menetlemine.
  - 2.1.15. Vallavanema poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mis ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate seadustega.
- 2.2. Ehitusvaldkond:
  - 2.2.1. Ehitusregistri pidamine ja andmete sisestamine.
  - 2.2.2. Projekteerimistingimuste taotluste menetlemine.
  - 2.2.3. Ehituslubade ja kirjalike nõusolekute taotluste menetlemine, ehitusprojekti nõuetele vastavuse kontrollimine, ehituslubade ja kirjalike nõusolekute vormistamine.
  - 2.2.4. Kaevelubade taotluste menetlemine.
  - 2.2.5. Kasutuslubade taotluste menetlemine ja kasutuslubade vormistamine, valmis objekti ülevaatuskomisjonis osalemine.

- 2.2.6. Peremehetute ehitiste hõivamise algatamise ettepanekute tegemine ja sellest tulenevate toimingute teostamine
- 2.2.7. Ehitisi omavate ja ehitamist soovivate isikute konsulteerimine planeerimisseadusest ja ehitusseadusest lähtuvas küsimustes.
- 2.2.8. Vallavanema poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mis ei ole vastuolus Eesti Vabariigi kehtivate seadustega.

### **3. Maa- ja ehitusnõuniku õigused**

- 3.1. Teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks.
- 3.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.3. Nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni kehtivate õigusaktidega sätestatud korras.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Saada vallakantseleist abi koosolekute või arutelude protokollimisel, määruste-, otsuste-, eelnõude-, kirjade jms. koostamisel ja vormistamisel.
- 3.6. Õigus kasutada ametiautot või saada kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamise eest.

### **4. Maa- ja ehitusnõuniku kohustused**

- 4.1. Täitma kõiki vallavanema või neid asendavate teenistujate poolt antud ülesandeid, s.h. teenistusülesannete hulka mittekuuluvaid ülesandeid, mis ei ole vastuolus kehtivate õigusaktidega.
- 4.2. Hoidma salajas talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada Rõuge Vallavalitsuse, selle struktuuriüksuste või kolmandate isikute huve.
- 4.3. Enne puhkusele minekut või ametist vabastamist on kohustatud üle andma asjaajamise ja teenistuse tõttu talle usaldatud vara vastavalt kehtivale korrale.
- 4.4. Teenistusülesannete täitmisel ilmnevate ettenägematute takistuste korral on kohustatud koheselt pöörduma vallavanema poole.

### **5. Maa- ja ehitusnõuniku vastutus**

- 5.1. Vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras.
- 5.2. Vastutab kõigi vallavanema või teda asendavate isikute poolt antud ülesannete, s.h. teenistusülesannete hulka mittekuuluvate ülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras.
- 5.3. Vastutab tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest ja tema käsutuses olevate dokumentide säilimise ja korrashoiu eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras.

### **6. Maa- ja ehitusnõuniku kutsenõuded**

Maa- ja ehitusnõunik peab:

- 6.1. vastama avaliku teenistuse seaduses kohaliku omavalitsuse ametnikule kehtestatud nõuetele (ATS § 14), kui seadusega või seaduse alusel ei sätestata teisiti (ATS § 17);
- 6.2. omama või omandama erialast kõrgemat haridust;
- 6.3. olema teovõimeline Eesti kodanik, kes valdab eesti keelt seadusega või seaduse alusel kehtestatud ulatuses;
- 6.4. tundma kehtivat seadusandlust;
- 6.5. oskama kasutada arvutit;
- 6.6. omama head suhtlemisoskust ja oskama suhelda vähemalt ühes võõrkeeles;
- 6.7. omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 6.8. omama kohusetunnet ja vastutusvõimet;
- 6.9. omama B-kategooria juhilube.

## 7. Ametijuhendi muutmine

7.1. Ametijuhendit võib muuta vallavanem:

7.1.1. enne uue maa- ja ehitusnõuniku teenistusse võtmist;

7.1.2. kui ametijuhend satub vastuollu kehtivate õigusaktidega;

7.1.3. kui maa- ja ehitusnõuniku teenistusülesannete ja/või kohustuste hulka lisandub uusi ülesandeid ja/või kohustusi

7.1.4. vastastikkuse kokkuleppe korral.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

*Rein Kõrnik* 30.04.2014

.....  
/ nimi, allkiri, kuupäev/