

HALDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	haldusnõunik
Teenistusgrupp:	nõunikud
Ametikoha asukoht:	Saarde vald
Teenistusse võtmine:	ametikohale nimetab vallavanem
Alluvus:	abivallavanemale
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	abivallavanem
Keda asendab:	määrab vallavanem oma käskkirjaga

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Ametikoha põhieesmärk on maakorraldusega ja maa maksustamisega seotud küsimustega tegelemine, planeeringute menetlemise korraldamine ning valla teede ja tänavate hea seisukorra tagamise korraldamine. Vallavalitsuse kasutuses olevate sõidukite haldamine.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Teenistusvaldkonna õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine ja täitmise korraldamine.	Ülesanded on täidetud korrektselt, õigeaegselt ning õigusaktidele vastavalt.
3.2. Teede ja tänavate ehituse, remondi ja hoolduse (sh talihoolduse) korraldamine vastavalt teehoiukavale.	Valla teede ja tänavate korrashoiutööd on õigeaegselt ja korrektselt korraldatud.
3.3. Liikluskorralduse küsimuste lahendamine, sh vajalike lubade kooskõlastamine ja väljastamine.	Liikluskorralduslikud küsimused on lahendatud ja load väljastatud õigeaegselt.
3.4. Transpordiameti poolt edastatud Saarde valla teedega seotud ülesannete lahendamine ja valla teede kohta Transpordiametile dokumentide esitamine.	Vajalikud ülesanded on lahendatud ja dokumendid esitatud õigeaegselt.
3.5. Valla üld- ja detailplaneeringute ning kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute koostamisel osalemine ja menetluse korraldamine (sh taotluste läbivaatamine, lähte-seisukohtade koostamine, planeeringu-dokumentide avalikustamine, koostöö korraldamine, haldusaktide ettevalmistamine,	Planeeringute õigeaegne ja korrektne menetlemine on tagatud.

avalikel aruteludel, komisjonide ja töörühmade töös osalemine jmt).	
3.6. Maade ja varade tagastamise, kompenseerimise, munitsipaliseerimise, riigi omandisse jätmise, kasutusvaldusesse andmise korraldamine ning vastavate õigusaktide ettevalmistamine ja vormistamine.	Vajalikud toimingud on teostatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.7. Kohanimede määramise ja lähiaadresside muutmise korraldamine.	Vajalikud toimingud on teostatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.8. Maa omamise, kasutamise ja maksustamisega seotud dokumentide vormistamine, kooskõlastamine ja kontrollimine.	Vajalikud toimingud on teostatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.9. Maamaksu andmete töötlemine ja edastamine e-maksuameti kaudu Maksu- ja Tolliametile, maade maksustamisega seotud küsimuste ja probleemide lahendamine.	Vajalikud toimingud on teostatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.10. Kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine e-kinnistusraamatu kinnistuportaalil.	Vajalikud toimingud on teostatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.11. Maamõõdistamise ja katastriüksuste moodustamisega seonduva töö korraldamine.	Vajalikud toimingud on teostatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.12. Vallale kuuluvate kultuurimälestiste haldamine ja registritoimingud.	Kultuurimälestised on registris ja hallatud.
3.13. Vallavalitsuse kasutuses olevate sõidukite haldamine.	Sõidukid on hooldatud, remonditud ja kindlustatud ning kehtiva ülevaatusega.
3.14. Tänavavalgustuse korrashoid ja arendamine.	Tänavavalgustus on toimiv ning vastavalt vajadusele ja võimekusele edasiarendatud.
3.15. Kaeveloa taotluste menetlemine.	Taotlused on õigeaegselt ja korrektselt menetletud.
3.14. Oma vastutusalas hankekonkursside alusdokumentatsiooni ettevalmistamine.	Hangete alusdokumentatsioon on korrektselt koostatud ja õiguspärane.
3.15. Oma teenistusvaldkonda puudutavate lepingute ettevalmistamine ja menetlusse suunamine.	Lepingud on korrektselt ettevalmistatud ja valmis allkirjastamiseks.
3.16. Oma teenistusvaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsuse- ja vallavolikogu istungitel.	Vajalikud dokumendid on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja esitatud.
3.17. Oma teenistusvaldkonda puudutavatele kirjadele, avaldustele, teabenõuetele ja järelepärimistele vastuste koostamine.	Vastused on korrektselt ja õigeaegselt koostatud.
3.18. Juriidiliste ja füüsiliste isikute vastuvõtmine ja nõustamine oma teenistusvaldkonna osas.	Isikud on nõustatud.
3.19. Vallavalitsuse esindamine teenistusvaldkonnast tulenevates valdkondades.	Vallavalitsus on esindatud.
4. ANDMETE KOGUMINE, ARUANDLUS	
4.1. Oma teenistusvaldkonda puudutavate andmete kogumine, süstematiseerimine, analüüsimine, aruannete koostamine ja vastavalt vajadusele vallavalitsusele, vallavolikogule ning riiklikele asutustele edastamine, sh	Andmed on korrektselt ja õigeaegselt kogutud, aruanded koostatud ja esitatud.

maamaksu arvestamine ning Maksu- ja Tolliametile edastamine.	
4.2. Valdkondlike registrite ja andmebaaside haldamine ja uuendamise korraldamine vastavalt kehtivatele nõuetele ja regulatsioonidele.	Registrid ja andmebaasid on õigeaegselt ajakohastatud.
5. KOOSTÖÖ	
5.1. Vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste nõustamine oma teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes.	Vallavalitsus ja hallatavad asutused on nõustatud.
5.2. Oma teenistusvaldkonda puudutava osas komisjonide ja töörühmade töös osalemine.	Töö komisjonides ja töörühmades on sisutihe.
6. TÄIENDAVID ÜLESANDED	
6.1. Täidab vallavanema või teda asendava ametniku poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
6.2. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
7. ÕIGUSED	
7.1. Kasutada oma töös Saarde valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest ja seadustest tulenevaid õigusi.	
7.2. Saada vallavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt ja teenistujatelt oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni.	
7.3. Teha omapoolseid ettepanekuid töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.	
7.4. Saada ametialast täiendkoolitust ning võtta osa vajalikest seminaridest ning õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele.	
7.5. Kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmäärale.	
7.6. Omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.	
7.7. Keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega.	
7.8. Anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.	
8. VASTUSTUS	
8.1. Avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest.	
8.2. Seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ning ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest.	
8.3. Teenistuja poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest.	
8.4. Asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule.	
8.5. Oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest.	
8.6. Teenistuja kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest ning juurdepääsu tõkestamise eest kõrvalistele isikutele.	
8.7. Teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist.	

- | |
|---|
| 8.8. Ametikohalt vabastamisel dokumentatsiooni ja talle kasutamiseks antud vara üleandmise eest. |
| 8.9. Vallavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest hoidumise eest. |

9. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIION

9.1. HARIDUS

Kõrgharidus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine.

9.2. KEELTEOSKUS

9.2.1. Eesti keele valdamine C1 tasemel.

9.2.2. Vähemalt ühe võõrkeele valdamine tasemel, mis on vajalik teenistuskohustuste täitmiseks.

9.3. ARVUTIOSKUS

9.3.1. MS Office, Internet, sh ametikohal vajalikud teksti- ja tabelitöötlusprogrammid ning teised tööks vajalikud arvutiprogrammid ja andmekogud.

9.3.2. Oskus kasutada info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

9.4. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. B-kategooria juhiluba.

9.4.2. Tööks vajalike Eesti Vabariigi ja Saarde valla õigusaktide tundmine.

9.4.3. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid, haldusakte, tundma haldusmenetluse reegleid.

9.4.4. Oskus oma ametikoha pädevuse piires iseseisvalt otsuseid vastu võtta, ette näha tagajärgi ja vastutada nende ees.

9.5. ISIKSUSEOMADUSED

9.5.1. Hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus.

9.5.2. Hea väljendus- ja kuulamisoskus.

9.5.3. Iseseisva töötamise oskus ja pingetaluvus.

9.5.4. Meeldiv, avatud ja viisakas käitumine.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel ja juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Haldusnõunik:

.....

(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)