

MAA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	planeerimisosakond
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Liivia Äke
VAHETU JUHT	planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	maa peaspetsialisti
KES ASENDAB	maa peaspetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu Linna maakorralduslike tööde läbiviimine

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Valmistab ette materjale maakorralduslike toimingute teostamiseks, sh. koostab õigusaktide eelnõusid;
- 3.2. Teostab katastriüksuste moodustamiseks eeltoiminguid ja koostab lähteülesandeid;
- 3.3. Moodustab plaani- ja kaardimaterjali alusel katastriüksusi;
- 3.4. Vormistab maareformi läbiviimiseks vajalikke dokumente;
- 3.5. Teostab maa munitsipaalomandisse taotlemise ja katastriüksuse moodustamisega seotud toiminguid, sh. koostab õigusaktide eelnõusid;
- 3.6. Koostab maa riigi omandisse vormistamise korralduste eelnõusid ja vormistab vastavaid dokumente;
- 3.7. Määrab koha-aadresse, sisestab ADS menetlusrakendusse, sh. valmistab ette eelnõusid linnavalitsusele;
- 3.8. Esitab linna ning maa erastamise ja tagastamise subjektide nimel avaldusi Maa-ameti Pärnu katastribüroole ja kinnistusosakonnale;
- 3.9. Teenindab kliente ja täidab tellimustöid, sh. vaatab läbi oma töövaldkonda puudutavad kirjad, avaldused ning otsib võimalikke lahendusi ja koostab vastused;
- 3.10. Valmistab ette linna kinnistute valdusesse andmise eelnõusid linnavalitsusele;
- 3.11. Tagab maamaksu andmekoguosa aktuaalsuse ja edastab andmed Maksu- ja Tolliametile;
- 3.12. Koostab maamaksu prognoose;
- 3.13. Koostab ja väljastab maamaksu eelhaldusakte;
- 3.14. Valmistab ette maamaksusoodustuste ja maksumäära kehtestamise eelnõud volikogule;
- 3.15. Teeb väljavõtteid maamaksu andmekoguosast, vastab päringutele;
- 3.16. Teeb koostööd maa-ametiga, maa-ameti Pärnu katastribürooga, kinnistusosakonnaga;
- 3.17. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid;
- 3.18. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed;

4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.3. Teha otsesele juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;
4.4. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
4.5. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid;
4.7. Hoiduda linnavalitsust kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.8. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest;
4.9. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;
4.10. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud tööleping seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Erialane haridus
5.2. TÖÖKOGEMUS
vähemalt 3-aastane töökogemus erialasel tööl.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi organisatsiooni-, avalikku teenistust- ja töölepingu seadust reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
6.3. Oskab väga hästi koostada dokumente, suhelda inimestega ja pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas;

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;
7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Kaido Koppel Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
--------------------------------------	-------------------------------	---------

TÖÖTAJA

Liivia Äke Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
------------------------------------	-------------------------------	---------