



Kinnitatud Pärnu linnapea

... 01. 2012 a

käskkirjaga nr. 3-1/2

PLAANIDE REGISTRI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Annika Kullerkan
AMETNIKU KATEGOORIA	Vanemametnik
VAHETU JUHT	Planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Planeerimisosakonna juhataja ja mõõdistustööde peaspetsialist
KEDA ASENDAB	Maa peaspetsialisti
KES ASENDAB	Maa peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Plaanide ja kaardistuste andmekogu volitatud töötajate kohustuste täitmine Maa munitsipaalomandisse taotlemisega seotud toimingute teostamine. Pärnu linna maakasutuse andmekogu maamaksu andmekoguosa pidamine ja aktuaalsuse tagamine. Maamaksu andmete edastamine ning maamaksuga seonduvate küsimuste lahendamine

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Plaanide ja kaardistuste andmekogu pidamine.
3.2 M1:2000 ; M1:5000 digitaalsete plaanide korrigeerimine, paranduste sisseviimine suure mõõtkavalise plaani alusel.
3.3 Linna plaanide ja teemakaartide koostamine.
3.4 Pärnu linna plaani koostamine ja korrashoid CorelDraw programmis.
3.5 Maa munitsipaalomandise taotlemise ja katastriüksuse moodustamisega seotud toimingute teostamine.
3.6 Munitsipaliseerimisega seotud otsuste ja korralduste eelnõude ettevalmistamine.
3.7 Munitsipaliseerimise käigu jälgimine objektide lõikes, andmebaasi täiendamine
3.8 Maamaksu andmekoguosa aktuaalsuse tagamine ja andmete edastamine Maksu- ja Tolliametile.
3.9 Maamaksuga seotud probleemide lahendamine ja maksustamisperioodil Maksu- ja Tolliametiga suhtlemine.
3.10 Maamaksu prognooside koostamine.
3.11 Maamaksu eelhaldusaktide koostamine ja väljastamine. Väljavõtete tegemine andmekogust, päringutele vastamine.
3.12 Maamaksusoodustuste ja maksustamishinna % määramise ettevalmistamine volikogule.
3.13 Maa maksustamishinna aktide koostamine.
3.14 M1:500 topo-geodeetiliste alusplaanide ettevalmistamine väljastamiseks.
3.15 Plaanide ja skeemide koostamine.
3.16 Klientide teenindamine ja tellimustööde täitmine.

- 3.17 Väljastatavatele töödele eelarvete koostamine.
- 3.18 Oma töövaldkonda puudutavate kiijade, avalduste ja muu teabe läbivaatamine, neile võimalike lahenduste otsimine ja vastuste koostamine.
- 3.19 Ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad geodeesiateenistuse töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente kõigilt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja nende allasutustelt.
- 4.2 Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.
- 4.3 Saada teenistusülesanne täitmiseks vajalikke töövahendeid.
- 4.4 Saada vajadusel tehnilist abi arvuti korrasolekuks.
- 4.5 Omada juurdepääsu tööalaselte vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.6 Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist.
- 4.7 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
- 4.8 Plaanide registri spetsialist vastutab ametijuhendiga määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Erialane rakenduskõrgharidus

TÖÖKOGEMUS

Erialane töökogemus vähemalt 3 aastat

KEELTEOSKUS

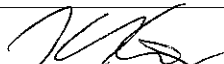
Eesti keel	VÄGA HEA			
Inglise keel	RAHULDAV			
Vene keel	HEA			

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE


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

VII POOLTE ALLKIRJAD

OSAKONNA JUHATAJA

Kaido Koppel Ees-ja perekonnanimi	allkiri 	kuupäev 06.01.2012
--------------------------------------	---	--------------------

AMEINIK

Annika Kullerkan Ees-ja perekonnanimi	allkiri 	kuupäev 06.01.2012
--	---	--------------------