

## PLAANIDE REGISTRI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	
KES ASENDAB	maa peaspetsialist

### **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Plaanide ja kaardistuste andmekogu volitatud töötaja kohustuste täitmine. Pärnu linna maakasutuse andmekogu maamaksu andmekoguosa pidamine ja aktuaalsuse tagamine. Maamaksu andmete edastamine ning maamaksuga seonduvate küsimuste lahendamine.

### **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 Peab plaanide ja kaardistuste andmekogu;
- 3.2 Korrigeerib M 1:2000 plaani, sh. viib sisse parandusi suuremõõtkavalise plaani alusel;
- 3.3 Liidab M 1:500 mõõdistused kaardilehtedeks;
- 3.4 Koostab plaane, teemakaarte ja skeeme;
- 3.5 Tagab geoinfosüsteemi AddrView moodulis aadressandmete aktuaalsuse;
- 3.6 Valmistab ette kohanimedele eelnõusid;
- 3.7 Tagab maamaksu andmekoguosa aktuaalsuse ja edastab andmed maksu- ja tolliametile;
- 3.8 Teeb koostööd maksu- ja tolliametiga, sh. lahendab maamaksuga seotud probleeme;
- 3.9 Koostab maamaksu prognoose;
- 3.10 Koostab ja väljastab maamaksu eelhaldusakte;
- 3.11 Valmistab ette volikogule maamaksusoodustuste ja maksumäära kehtestamise eelnõusid;
- 3.12 Teeb väljavõtteid maamaksuandmekogu osast, sh. vastab päringutele;
- 3.12 Vaatab läbi oma töövaldkonda puudutavad kirjad, avaldused ja muu teabe, sh. otsib võimalikke lahendusi ja koostab vastused;
- 3.13 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;
- 3.14 Täidab otsese juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

### **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 tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 4.6 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglites käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega;

4.7 Plaanide registri spetsialist vastutab ametijuhendiga määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

#### **V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

##### **5.1. HARIDUS**

Erialane kõrgharidus

##### **5.2. TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt 3 aastane erialane töökogemus

##### **5.3. KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

#### **VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED**

6.1 Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2 Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;

6.3 Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;

6.4 Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;

#### **VII OOTUSED AMETIALASELE 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.

#### **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**

Ees-ja perekonnanimi

/allkirjastatud digitaalselt

kuupäev

##### **AMETNIK**

Ees-ja perekonnanimi

/allkirjastatud digitaalselt

kuupäev