

KINNITAN

Jevgeni Solovjov
Kohtla-Järve Linnaeapea

“.....” 2016. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS
ARENGUTEENISTUSE PEAMAAKORRALDAJA AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	arenguteenistus
1.1 VAHETU JUHT	arenguteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	maakorraldajat, tehnilise dokumentatsiooni spetsialisti.
1.3 ASENDAJA	maakorraldaja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Peamaakorraldaja teenistuskoha põhieesmärgiks on maapoliitika teostamine riigi ja linnavalitsuse huvides Kohtla-Järve linna administratiivpiirides.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE:	3.2. SOOVITUD TULEMUS:
teenindusmaade määramise korraldamine;	teenindusmaad määratud, vaidluste puudumine määratud piiride kohta;
eeltoimingute teostamise korraldamine maa omandisse vormistamisel (maa erastamine, korteriomandi seadmine, maa munitsipaalomandisse lubade taotlemine, maa riigi omandisse jätmine) ning toimikute koostamine;	maaüksused kinnistusraamatusse kantud, dokumendid on korrektselt vormistatud;
maade arvestuse, eraldamise, mõõdistamise ja sellealaste dokumentide ühtse süsteemi tagamine, sellega seonduva töö koordineerimise, korraldamise ja kooskõlastamise tagamine;	omab selget ülevaadet oma valdkonnas toimuva kohta, maaga seotud tegevus on kontrolli all;
maa maksustamishinna määramine ning Maksu- ja Tolliametile maamaksu andmete edastamine;	aruanded on korrektselt vormistatud ja õigeaegselt esitatud vahetule juhile ja Maksu- ja Tolliametile;
oma valdkonna majandusaasta aruande ja linna arengukava täitumise aruande ja monitooringu koostamiseks informatsiooni edastamine;	info on õigeaegselt esitatud, linnaelanikud on õigeaegselt muudatustest teavitatud; aruanded aasta vältel teostatud tööde kohta ja ettepanekud aasta jooksul teostamist vajavate tööde kohta on koostatud vastavalt välja selgitatud vajadusele ning edastatud enne eelarve kinnitamist vahetule juhile;
maaga seotud tõendite ja õiendite vormistamine;	korrektselt vormistatud tõendid ja õiendid;
kodanike vastuvõtt ja nõustamine maaga seot küsimustes;	kodanikud saanud professionaalsel tasemel nõu ja abi;
kirjavahetuse pidamine oma tegevusvaldkonnas;	õigeaegselt ja korrektselt vormistatud ja edastatud vastused

oma valdkonna toimikute pidamine vastavalt kehtivale dokumentide loetelule;	korrektne asjaajamine;
informatsiooni edastamine linna koduleheküljele oma valdkonnas toimuvate muudatuste kohta;	info on õigeaegselt esitatud, linnaelanikud on õigeaegselt muudatustest teavitatud;
geodeetiliste mõõdistustööde koordineerimine;	
linna üldplaneeringu projekti väljatöötamisel osalemine, linna maakorralduskava koostamine;	osalemine tagatud;
linnaavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud komisjonide töös osalemine;	osalemine on tagatud;
oma valdkonda kuuluvate dokumentide esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule otsustamiseks; volikogu istungil linnavalitsuse poolt heakskiidetud küsimuste, otsuste või määruste ettekandmine;	dokumendid on õigeaegselt arvestate tähtaegu koostatud ja esitatud kas linnavalitsusele või linnavolikogule kinnitamiseks/otsustamiseks; volikogu istungil on oma valdkonna dokumentide ettekanded teostatud;
töös kasutatavate dokumentide registreerimise tagamine dokumendihaldussüsteemis;	kõik maakorraldusega sissetulevad ja väljaminevad dokumendid on tähtaegselt ja korrektselt registreeritud dokumendihaldussüsteemis või edastatud registreerimiseks;
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusala ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonnaga ja linnavalitsuse teenistujatega	toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes.

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale ja linnavalitsuse teenistujatele	asjakohane teenistusala informatsioon on õigeaegselt edastatud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
7.1. ÕIGUSED:	8.2. VASTUTUS:
<ul style="list-style-type: none"> kasutada oma teenistusala ülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna 	<ul style="list-style-type: none"> vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase,

<p>õigusaktidest tulenevaid õigusi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; • teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; • teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks; • keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega; • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest; • teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega; • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi; • teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes; 	<p>kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest;</p> <ul style="list-style-type: none"> • vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; • vastutab asutuse sisekorra täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras; • vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest; • vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.
---	--

<p>9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</p>
<p>9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON Kõrgharidus. Soovitavalt maakorralduse või geomaatika valdkonnas.</p> <p>9.2 TÖÖKOGEMUS Vähemalt kolme aastane töökogemus antud valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.</p> <p>9.3 KEELEOSKUS eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, vähemalt üks võõrkeel (soovitavalt vene keel) erialase sõnavara valdamisega, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;</p> <p>9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</p> <p>9.4.1 Maakorraldust reguleerivate õigusaktide, maamaksu ning valdkonda reguleerivate muude õigusaktide ja dokumentide vorminõuete tundmine.</p> <p>9.4.2 Arvutikasutamise oskus: teenistuskohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), MicroStation, Map Info, AutoCad, ArcGis, WD-dokumendihaldussüsteemi</p>

kasutamise oskus ning ehtisregister, kinnistusraamat, rahvastikuregister, maa-ameti kardiserver tundmine kasutaja tasemel.

9.4.3 **Muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; lisateadmised ehitustegevuse korralduse valdkonnas.

9.5 ISIKSUSEOMADUSED

Tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.