

KINNITAN

Jevgeni Solovjov
Kohtla-Järve Linnapea

“.....”..... 2016. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS
ARENGUTEENISTUSE MAAKORRALDAJA AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	arenguteenistus
1.1 VAHETU JUHT	arenguteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	peamaakorraldajat
1.3 ASENDAJA	peamaakorraldaja, tehnilise dokumentatsiooni spetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Maakorraldaja 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:
maade erastamise eeltoimingute tegemine	maaüksused kinnistusraamatusse kantud;
maade munitsipaalomandisse taotlemise korraldamine;	maaüksused munitsipaalomandisse üle antud;
teenindusmaade määramise korraldamine	teenindusmaad määratud, vaidluste puudumine määratud piiride kohta;
oma töövaldkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine, nende vastavus õigusaktidele	õigusaktide eelnõud on esitatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt;
kodanike vastuvõtt ja nõustamine maaga seotud küsimustes	kodanikud saanud professionaalsel tasemel nõu ja abi;
maaga seotud tõendite ja õiendite vormistamine	korrektselt vormistatud tõendid ja õiendid;
kirjavahetuse pidamine oma tegevusvaldkonnas	õigeaegselt ja korrektselt vormistatud ja edastatud vastused;
oma valdkonna toimikute pidamine vastavalt kehtivale dokumentide lootelule	korrektnel asjaajamine;
oma valdkonna majandusaasta aruande ja linna arengukava täitumise aruande ja monitooringu koostamiseks informatsiooni edastamine;	info on õigeaegselt esitatud, linnaelanikud on õigeaegselt muudatustest teavitatud;
maa maksustamishinna määramine ning Maksu- ja Tolliametile maamaksu andmete edastamine;	aruanded on korrektselt vormistatud ja õigeaegselt esitatud vahetule juhile ja Maksu- ja Tolliametile;
linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud komisjonide töös osalemine;	osalemine on tagatud;
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse;
töös kasutatavate dokumentide registreerimise tagamine	kõik maakorraldusega sissetulevad ja väljaminevad dokumendid on tähtaegselt ja

dokumendihaldussüsteemis;	korrektselt registreeritud dokumendihaldussüsteemis või edastatud registreerimiseks;
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusalaste 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 teenistusalane 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 teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; • 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 kuuluvas 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 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest; • 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;

<p>koosolekutest;</p> <ul style="list-style-type: none"> • teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega; • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi; • teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes; 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.
---	--

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Erialane kõrgharidus või omandamine. Soovitavalt maakorralduse või geomaatika valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt ühe aastane töökogemus antud valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine B2 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1 Maakorraldust reguleerivate õigusaktide, maamaksu ning valdkonda reguleerivate muude õigusaktide ja dokumentide vorminõuete tundmine.

9.4.2 **Arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), **MicroStation, Map Info, WD-dokumendihaldussüsteemi** kasutamise oskus ning **Aadressiandmete süsteem ADS**, ehitisregister, kinnisturaamat, 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 pingelolukorras 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.