

KINNITAN

Toomas Nael  
Kohtla-Järve linnapea

2. juuni 2022

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS  
ARENGUTEENISTUSE PEAMAAKORRALDAJA AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	arenguteenistus
1.1 VAHETU JUHT	arenguteenistuse juht
1.2 ASENDAB	peamaakorraldajat
1.3 ASENDAJA	peamaakorraldaja

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

<b>3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1. ÜLESANNE:</b>	<b>3.2. SOOVITUD TULEMUS:</b>
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
Maareformi seadusest, maakatastriseadusest ja maakorraldusseadusest tulenevate tõendite, õiendite ja muu kirjavahetuse vormistamine ja allkirjastamine	korrektselt vormistatud dokumendid
kodanike vastuvõtt ja nõustamine maaga seotud küsimustes, samuti kodanike kirjadele vastuste koostamine ja	kodanikud saanud professionaalsel tasemel nõu ja abi

allkirjastamine	
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	mõõdistustööd on tehtud korrektselt
linna üldplaneeringu projekti väljatöötamisel osalemine	osalemine on tagatud
linnaavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud komisjonide töös osalemine	osalemine on tagatu
oma valdkonda kuuluvate dokumentide esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule otsustamiseks	dokumendid on õigeaegselt arvestate tähtaegu koostatud ja esitatud kas linnavalitsusele või linnavolikogule kinnitamiseks/otsustamiseks
töös kasutatavate dokumentide registreerimise tagamine dokumendihaldussüsteemis	kõik maakorraldusega sissetulevad ja väljaminevad dokumendid on tähtaegselt ja korrektselt registreeritud dokumendihaldussüsteemis või edastatud registreerimiseks
vastavat valdkonda reguleerivate seaduste ja õigusaktide tundmine ning muudatuste jälgimine	omab ülevaadet valdkonda reguleerivatest seadustest ja seaduse muudatustest ning tunneb oma valdkonna alaseid õigusakte
muude linnapea või vahetu juhi poolt antud ühekordsete teenistusala ülesannete täitmine	saadud ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud
muude kohustuste ja õiguste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest	kohustused ja õigused on korrektselt ja õigeaegselt 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.
-------------	---

#### **ÕIGUSED JA VASTUTUS**

## 8.1. ÕIGUSED

- 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
- kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi
- suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes.
- allkirjastada maareformiseaduse ja selle rakendusaktide kohaseid dokumente (taotlused, avaldused, õiendid, kirjavahetus, aktid, piiriprotokollid, maakorralduskavad jmt), mille allkirjastamise õigus on ametiasutusel
- allkirjastada maakatastriseaduse ja maakorraldusseaduse kohaseid dokumente
- allkirjastada kodanike kirjavastuseid

## 8.2. VASTUTUS

- Vastutab 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 eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite 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.

## 9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus. Soovitavalt maakorralduse või geomaatika valdkonnas.

### 9.2 TÖÖKOGEMUS

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

### 9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel 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, AutoCad, ArcGis**, WD-dokumendihaldussüsteemi 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 pingeolukorras 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

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

**Teenistuskoha täitja**  
(ees- ja perekonnanimi)

**Vahetu juht**  
(ees- ja perekonnanimi)

*/allkirjastatud digitaalselt/*

*/allkirjastatud digitaalselt/*

kuupäev digiallkirjas

kuupäev digiallkirjas