KINNITAN

 Kohtla-Järve Linnapea

 kuupäev digiallkirjas

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE** **ARENRGU- JA MAJANDUSTEENISTUSE PEAMAAKORRALDAJA** **AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| ASEND STRUKTUURIS | Arengu- ja majandusteenistus |
| 1.1 VAHETU JUHT | arengu- ja majandusvaldkonna abilinnapea, arenguvaldkonna juht |
| 1.2 ASENDAB | peamaakorraldajat |
| 1.3 ASENDAJA | peamaakorraldaja |

|  |
| --- |
| 1. **TEENISTUSKOHA EESMÄRK**
 |
| Peamaakorraldaja teenistuskoha põhieesmärgiks on maapoliitika teostamine riigi ja linnavalitsuse huvides Kohtla-Järve linna administratiivpiirides. |

|  |
| --- |
| 1. **3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS**
 |
| * 1. ÜLESANNE
 | * 1. SOOVITUD TULEMUS
 |
| Maapoliitika teostamine | * tunneb ja omab ülevaadet valdkonda reguleerivatest seadustest ja seaduse muudatustest ning tunneb oma valdkonna alaseid õigusakte;
* korraldatud on teenindusmaade määramine. Puuduvad vaidlused määratud maade osas.
* eeltoimingute teostamine on korraldatud maa omandisse vormistamisel (maa erastamine, korteriomandi seadmine, maa munitsipaalomandisse lubade taotlemine**,** maa riigi omandisse jätmine) ning toimikud koostatud ja maaüksused kinnistusraamatusse kantud;
* maade arvestuse, eraldamise, mõõdistamise ja sellealaste dokumentide ühtne süsteem ning sellega seonduv töö on koordineeritud, korraldamine ja kooskõlastamine on tagatud;
* maa maksustamishinnad on määratud. Maksu- ja Tolliametile on maamaksu andmed õigeaegselt esitatud;
* geodeetiliste mõõdistustööde koordineerimine on tagatud ja mõõdistustööd on korrektselt teostatud;
* kinnisasja sundvõõrandamine ja kinnisasjale sundvalduse seadmine, linnamaale isikliku kasutusõiguse (sundvalduse) seadmine on tagatud;
* õigeaegselt on edastatud linna veebilehele valdkonna alane informatsioon ja linnaelanike on muudatustest teavitatud.
 |
| Valdkonnaalase dokumentatsiooni koostamine | * töös kasutatavad dokumendid (laekunud kirjad, taotlused, päringud jne) on edastatud dokumendihaldussüsteemis registreerimiseks;
* oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele on vastatud linnavalitsuse ja seadusandluse kehtestatud korras ja tähtaegadel;
* maareformi seadusest, maakatastriseadusest ja maakorraldusseadusest tulenevate tõendite, õiendite ja muu kirjavahetus on korrektselt vormistatud ja allkirjastatud;
* liigitusskeemis ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumendid on korrastatult esitatud arhiveerimiseks;
* osaletud on planeeringute ja arengukavade koostamisel ja arengu- ja majandusvaldkonnaga seonduvate komisjonide töös;
* oma valdkonna majandusaasta aruande ja linna arengukava täitumise aruande ja monitooringu koostamiseks informatsioon on õigeaegselt edastatud.
* 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
* oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõud on korrektselt koostatud ja vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning on tähtajaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse;
 |
| Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine | * valitsuse kirjaplangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, järelepärimised jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud ennem dokumendi edastamist;
 |
| Muude kohustuste täitmine | * Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused ja ülesanded on õigeaegselt täidetud;
* linnapea ja vahetu juhi poolt edastatud ühekordsed teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud;
* kodanike ja juriidiliste isikute esindajatega on vajadusel korraldatud nõustamine ja vastuvõtt oma valdkonna piires;
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **KOOSKÕLASTUS**
 |  |
| Juhtkonnaga | * kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **KOOSTÖÖ**
 |  |
| Juhtkonnaga ja linnavalitsuse teenistujatega | * toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **INFORMATSIOON**
 |  |
| Juhtkonnale ja linnavalitsuse teenistujatele | * asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD**
 |  |
| Vahetule juhile, juhtkonnale | * vahetule juhile on edastatud teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.
 |

|  |
| --- |
| 1. **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 teenistusalaseid 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.
 |

|  |
| --- |
| 1. **TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**
 |
| * 1. HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus. Soovitavalt maakorralduse või geomaatika valdkonnas.* 1. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kolme aastane töökogemus antud valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses. * 1. KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel C1 ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;* 1. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
		1. Maakorraldust reguleerivate õigusaktide, maamaksu ning valdkonda reguleerivate muude õigusaktide ja dokumentide vorminõuete tundmine.
		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 kasutamise oskus ning ehitisregister, kinnistusraamat, rahvastikuregister, maa-ameti kardiserver tundmine kasutaja tasemel.
		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.
	2. 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. |

|  |
| --- |
| 1. **AMETIJUHENDI MUUTMINE**
 |
| Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. |

**Teenistuskoha täitja Vahetu juht**

*/allkirjastatud digitaalselt/ /allkirjastatud digitaalselt/*

kuupäev digiallkirjas kuupäev digiallkirjas