

KINNITAN

Kohtla-Järve Linnapea

kuupäev digiallkirjas

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

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

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
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 maatüksused 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 sundvõrandamine 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 koostamine	dokumentatsiooni	• 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 tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse;
Dokumentide allkirjastamine	vormistamine ja	• valitsuse kirjalangile 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 enne 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;
--	--

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	
Vahetule juhile, juhtkonnale	• vahetule juhile on edastatud teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsid, 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 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 • 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 teenistusala 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 C1 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 ehitisregister, 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 ISIKUSEOMADUSED

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

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

Teenistuskoha täitja

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas

Vahetu juht

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas

