

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
KINNISTUSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond
1.2. Ametiniimetus	kinnistuspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Teenistusgrupp	keskastme spetsialist
1.5. Vahetu juht	majandusosakonna juhataja
1.6. Asendab	teist ametnikku kokkuleppel vahetu juhiga
1.7. Asendaja	teine ametnik kokkuleppel vahetu juhiga
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	Valla territooriumil maakorralduse ja maa maksustamisega seotud tegevuste teostamine, sundvalduste ettevalmistamine ja menetlemine.

II. Teenistusülesanded

- 2.1. Valla pädevuses olevate maakorralduslike toimingute ettevalmistamine ja menetlemine;
- 2.2. sundvalduste seadmise menetlusdokumentide koostamine;
- 2.3. kinnistusraamatuga seotud toimingute teostamine;
- 2.4. maamaksuga seotud toimingute teostamine;
- 2.5. tööülesannetega seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine vallavalitsusele ja vallavolikogule;
- 2.6. osalemine valla üldplaneeringu väljatöötamisel, detailplaneeringute menetlemisel ja arengukava koostamisel;
- 2.7. valla vajadustele vastavate GIS-andmebaaside loomine;
- 2.8. vallakodanike nõustamine teenistusülesannetega seotud valdkondades;
- 2.9. osalemine oma ettevalmistatud eelnõude tutvustamisel vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 2.10. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 2.11. majandusosakonna juhataja poolt antud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine;
- 2.12. muude ametiülesannete täitmiseks vajalike või seadustest ja õigusaktidest tulenevate tööülesannete täitmine.

III. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
- 3.2. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 3.3. kaasata ametiasutuse teisi ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.4. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.5. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning vallavalitsuse käsutuses olevaid sõidukeid.

IV. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 4.1. teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;

V. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele

- 5.1. Teenistujal peab olema vähemalt keskharidus ja valdkondlik töökogemus;
- 5.2. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
- 5.3. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendama;
- 5.4. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõud ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 5.5. teenistuja peab valdama eesti keelt ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel;
- 5.6. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

VI. Ametijuhendi muutmine

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, teenistusülesanded ja nõutav erialane ettevalmistus.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
- 6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

kuupäev digiallkirjas