

ARENGU- JA PLANEERINGSUOSAKONNA MAATOIMINGUTE VANEMSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

- 1.1 TÖÖKOHT: maatoimingute vanemspetsialist
1.2 STUKTUURIÜKSUS: arengu- ja planeeringuosakond
1.3 TEENISTUSKOHT: Rüütli 25, Paide
1.4 VAHETU JUHT: arengu- ja planeeringuosakonna juhataja, arengu- ja planeeringuosakonna juhataja asetäitja maatoimingute alal
1.5 ASENDAJA: juhataja asetäitja maatoimingute alal
1.6 ASENDAB: -

2 TÖÖKOHA EESMÄRK

Õigusaktidega maavanema ja maavalitsuse pädevusse antud maade erastamisega seotud toimingute ja riigimaade haldamisega seotud toimingute teostamine.

3 TÖÖKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
3.1 Riigi kinnisvararegistriga seotud töö	1.Uued andmed on tähtaegselt riigi kinnisvararegistrisse kantud, omanike muutused registreeritud. 2.Hoonestusõiguse ja kasutusvalduse seadmise lepingute põhjal on nimekirjad koostatud ja edastatud raamatupidamiskeskusele. 3.Kasutusvalduse tasu maksmiste teatised on tähtaegselt väljastatud.
3.2 Maa ostueesõigusega erastamisega seotud toimingud	1.Taotlused on kontrollitud, ostuhind määratud, s.h arvestatud soodustusi. 2.Korraldused on koostatud õiguspäraselt, motiveeritult ja korrektselt.
3.3 Lepingute ettevalmistamine	1.Maa müügilepingud (ostueesõigusega erastamine, kinnisasjaga piirnev maa, vaba põllu- ja metsamaa, kasutusvaldusesse antav maa, ajutine kasutus) on ette valmistatud kooskõlas kehtiva seadusandlusega. 2.Ostuhinna tasumine on kontrollitud ja lepingud tähtaegselt sõlmimiseks esitatud.
3.4 Töö arhiiviga	1.Dokumendid on paigutatud vastavalt erastamisliigile toimikutesse 2.Toimikud on süstematiseeritud ja paigutatud arhiivi.
3.5 Koostöö teiste ametkondadega: 1) Keskkonnaagentuur	1.Erastataval maal kasvava metsa ja metsamaa maksumuse ning kasutusvaldusesse antaval maa

<p>2) Maa-ameti Järva katastribüroo</p> <p>3) Notarid</p>	<p>metsakoguse määramise tellimine.</p> <p>2. Andmevahetuse korraldamine Järva katastribürooga, katastriandmed on kontrollitud ja kantud korrektselt andmebaasidesse.</p> <p>3. Notariaalsete lepingute sõlmimiseks on dokumendid notaribüroodele tähtaegselt edastatud.</p>
<p>3.6 Kodanike vastuvõtmine ja kaebuste lahendamine</p>	<p>Kodanikke on teenindatud eeskujulikult, väljastatav teave on korrektne ja õiguspärane, avaldused ja kaebused on lahendatud tähtaegselt ja õiguspäraselt.</p>
<p>3.7 Vahetu juhi poolt antud ja töökoha eesmärgist tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine</p>	<p>Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.</p>

4 TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Arengu- ja planeeringuosakonna maatoimingute vanemspetsialisti töökoha eeldused:

- 4.1 Haridus: - keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus
- 4.2 Töökogemus: - teenistus riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või muul erialast ettevalmistust nõudval tööl teenistuskoha töövaldkonnas 1 aasta;
- 4.3 Isikuomadused: - iseseisvus, otsustusvõime, analüüsivõime;
- suuline ja kirjalik väljendusoskus, hea suhtlemisoskus;
- 4.4 Keeleoskus: - eesti keele valdamine kõrgtasemel;
- 4.5 Arvutioskus: - teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise ning muude tööks vajalike programmide ja andmebaaside kasutamise oskus.

5 ÕIGUSED

Arengu- ja planeeringuosakonna vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni maavalitsuse teistelt osakondadelt, kohalikelt omavalitsustelt ja teistelt institutsioonidelt ning ametiisikutelt;
- 5.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3 teha osakonnajuhatajatele ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4 võtta vastu otsuseid oma pädevuse piirides.

6 VASTUTUS

Arengu- ja planeeringuosakonna vanemspetsialist vastutab:

- 6.1 talle ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni ja teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete saladuses hoidmise eest;
- 6.3 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.4 tema käsutusse antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.5 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest.

7 TÖÖVAHENDID

- 7.1. Töökoht arvuti ja lauatelefoniga.
- 7.2. Töösõitudeks asutuse transpordi kasutamise võimalus.

Maavanemal on õigus muuta ametijuhendit, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)