

1. Üldosa

AMETIKOHA NIMETUS	Kinnistuspetsialist
STRUKTUURIÜKSUS	Arengu- ja planeeringuosakond
VAHETU JUHT	Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
ASEDAJA	Puhja piirkonna koordinaator

2. Ametikoha eesmärk

Maakorralduse ja -maksustamisega seotud tegevuste teostamine.

3. Tööülesanded

- 3.1 Teostab maakorralduslikke toiminguid.
- 3.2 Teostab maareformiga seotud toiminguid.
- 3.3 Haldab valdkondlike andmekogusid.
- 3.4 Esitab kinnistusraamatusse avaldusi.
- 3.5 Valmistab ette tehnoarajatiste isikliku kasutusõiguse ja sundvalduse seadmise menetluskirjandusi.
- 3.6 Koostab maa maksustamisakte ning esitab maamaksu andmeid asjaomastele riigiasutustele.
- 3.7 Koostab oma valdkonna õigusaktide eelnõusid.
- 3.8 Korrastab kohanimede ja aadressandmeid.
- 3.9 Nõustab kodanikke oma tööülesannete valdkonnas, sh maamaksu küsimustes.
- 3.10 Vastab märgukirjadele ja selgitustaotlustele või annab seisukoha muudele dokumentidele oma pädevuse piires.
- 3.11 Täidab arengu- ja planeeringuosakonna juhataja või tema asendaja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.

4. Õigused

- 4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5 Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
- 4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. Vastutus

- 5.1 Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
- 5.3 Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.4 Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
- 5.5 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
- 5.6 Vastutab, kui ei ole teavitanud vahetut juhti või ametiasutuses määratud muud isikut endaga seotud huvide konflikti ohust või võimalikest rikkumistest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused	
6.1. Haridus	Kõrgharidus või soovitavalt erialane kutseharidus
6.2. Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; vähemalt ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3 Töökogemus	Töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
6.4. Vajalikud teadmised ja oskused	Tööks vajalike õigusaktide tundmine. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5. Isikuomadused	Hea suhtlemis- ja koostööoskus, pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------