

ELVA LINNAVALITSUS

**KINNISTUSPETSIALIST
AMETIJUHEND**

Kahel leheküljel

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Kinnistuspetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Linnamajandusosakond
1.3. VAHETU JUHT	Linnamajandusosakonna juhataja
1.4. ALLUVAD	-
1.5. ASENDAJA	Keskkonnaspetsialist
1.6. KEDA ASENDAB	Keskkonnaspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Maakorralduse ja -maksustamisega seotud tegevuste teostamine.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Maakorralduslike toimingute teostamine.	Katastriüksustega seotud toimingud on teostatud vastavalt seadusandlusele.
3.2. Maareformiga seotud toimingute teostamine.	Maareformi teostamine sujub tõrgeteta. Linna maakasutus on optimaalne ja soosib tuleviku arenguid.
3.3. Valdkondlike andmebaaside haldamine.	Andmebaasides kajastuv info on ajakohane.
3.4. Maade maksustamisega seotud toimingute teostamine.	Arvestused on tehtud ning esitatud õigeaegselt.
3.5. Õigusaktide eelnõude koostamine.	Kõik valdkondlikud regulatsioonid on kaetud vajalike õigusaktidega.
3.6. Kohanimede ja aadressandmete korrastamine.	Vastav süsteem on ajakohane ning menetlused viiakse läbi vastavalt kehtestatud kordadele.
3.7. Linnamajandusosakonna juhataja või tema asendaja poolt antud muude ametialaste korralduste täitmine.	Linnavalitsuse tööülesanded on operatiivselt täidetud ilma linnavalitsuse mainet kahjustamata.

4. ÕIGUSED

4.1. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

4.2. Saada vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmiseks.

4.3. Teha ettepanekuid linnamajandusosakonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

4.4. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. VASTUTUS

5.1. Vastutab seaduste, muude õigusaktide ja käesoleva 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 temale teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada linnavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED

6.1. HARIDUS

Keskharidus

6.2. KEELTEOSKUS

Eesti keel

6.3. VAJALIKUD
TEADMISED JA
OSKUSED

Tööks vajalike seaduste ja Elva linna õigusaktide tundmine.
Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.

6.4. ISIKUOMADUSED

Hea suhtlemis- ja koostööoskus, pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kinnistuspetsialisti ja linnapea kokkuleppe alusel või linnapea poolt enne uue kinnistuspetsialisti ametisse nimetamist, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

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