

MAAKASUTUSE JA KAARTIDE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	geoinfosüsteemide peaspetsialisti
KES ASENDAB	geoinfosüsteemide peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Plaanide ja kaardistuste andmekogu volitatud töötaja kohustuste täitmine. Maa-aluste kommunikatsioonide ja kaevude andmekogu täiendamine. Pärnu linna maakasutuse andmekogu maamaksu andmekoguosa pidamine ja aktuaalsuse tagamine. Maamaksu andmete edastamine ning maamaksuga seonduvate küsimuste lahendamine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Plaanide ja kaardistuste andmekogu pidamine.
3.2. M 1:2000 plaani korrigeerimine, paranduste sisseviimine suuremõõtkavalise plaani alusel.
3.3. Plaanide, teemakaartide ja skeemide koostamine.
3.4. Koostöös geoinfosüsteemi spetsialistiga tööks vajalike geoinfosüsteemide väljatöötamine ja arendamine.
3.5. Laekuvate teostusjooniste kehtivatele nõuetele vastavuse kontrollimine ja nende alusel paranduste sisseviimine maa-aluste kommunikatsioonide ja kaevude andmekogu graafilisse ossa.
3.6. Maamaksu andmekoguosa aktuaalsuse tagamine ja andmete edastamine Maksu- ja Tolliametile.
3.7. Maamaksuga seotud probleemide lahendamine, väljavõtete tegemine andmekogu maamaksu osast, päringutele vastamine.
3.8. Maamaksu prognooside koostamine.
3.9. Maamaksu eelhaldusaktide koostamine ja väljastamine.
3.10. Maamaksusoodustuste ja maksumäära kehtestamise eelnõude ettevalmistamine.
3.11. Oma töövaldkonda puudutavate kirjade, avalduste ja muu teabe läbivaatamine, neile võimalike lahenduste otsimine ja vastuste koostamine.
3.12. Ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.
3.13. Osakonna juhataja ühekordsete teenistusalasete ülesannete täitmine.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni.
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.

4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid.
4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.
4.9. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Rakenduskõrgharidus (eelistatult erialane).

Töökogemus

5.2. Vähemalt 3 aastat erialast töökogemust.

Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi avaliku halduse-, organisatsiooni- ja oma eriala reguleerivaid õigusakte.

6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.

6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.6. Väärikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.