

NÕUETE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Merit Kaja
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	vaidemenetluse spetsialisti
KES ASENDAB	vaidemenetluse spetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Maksuhalduri põhiülesannete täitmise toetamine kohalike maksude (sh teede ja tänavate sulgemise maks ning reklaamimaks) kogumisel.
Võlgade sissenõudmise menetluse läbiviimine.

III TÖÖÜLESANDED

3.1. Abistab maksuhaldurit põhikohustuste täitmisel kohalike maksude (reklaamimaks, teede ja tänavate sulgemise maks) kogumisel, sh:

3.1.1. Reklaamimaksu deklaratsioonide vastuvõtmine ja maksukohustuslase arvutatud maksusumma kontrollimine;

3.1.2. õigusaktides sätestatud juhtudel tasumisele kuuluva maksu maksusumma arvestamine;

3.1.3. maksu maksuteate/-otsuse koostamine ja sisestamine raamatupidamisprogrammi;

3.1.4. reklaamimaksu (igakuiste) maksuteate/-otsuste koostamine raamatupidamisprogrammis;

3.1.5. maksukohustuslase taotluse alusel enammakstud maksusumma tagastamine;

3.1.6. maksuraskustes maksukohustuslase taotlusel tema maksusumma tasumise ajatamine kuni üheks aastaks;

3.1.7. vaideotsuste koostamine maksu maksuteate/-otsuse peale esitatud vaidele;

3.1.8. maksuotsustuste/-teadete sundtäitmise algatamine;

3.1.9. nõudmisel maksuvõlgade kohta tõendi väljastamine;

3.1.10. finantsjuhile ettepanekute tegemine maksuvõla mahakandmiseks ja kustutamiseks.

3.2. Abistab maksuhaldurit põhikohustuste täitmisel parkimistasu (viivistasu) kogumisel perioodil 01.mai kuni 31. august.

3.2.1. vaideotsuste koostamine viivistasu otsuste peale esitatud vaiaetele.

3.3 Nõuete tasumine jälgimine. Võlgade sissenõudmise menetluse alustamine alates teisest kuust, sh:

3.3.1. meeldetuletuskirja koostamine ja väljastamine võlgnikule;

3.3.2. inkassohoiatuse koostamine ja väljastamine võlgnikule;

3.3.3. võlgniku taotluse alusel võlgnevuse tasumise ajatamiseks kokkuleppe ettevalmistamine;

3.3.4. inkassomenetluse alustamiseks taotluse koostamine ja edastamine inkassofirmale;

3.3.5. finantsjuhile ettepaneku tegemine võlgniku suhtes kohtumenetluse alustamiseks;

3.3.6. finantsjuhile ettepaneku tegemine nõude hindamiseks ebatõenäoliselt laekuvaks või lootusetuks või nõude sisse nõudmisest loobumiseks.

3.4. Muud ülesanded:

3.4.1. teenistuse juhataja poolt määratud töötajate asendamine;

3.4.2. teenistuse juhataja ja teiste õigustatud isikute ühekordsete korralduste täitmine;

3.4.3. jooksvalt oma valdkonnas vajalike esitluste koostamine finantsjuhile tema poolt määratud tähtaegadeks.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni.
- 4.2. Teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 4.3. Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust.
- 4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
- 4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu 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 töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.
- 4.9. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab töötaja distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
- 4.10. Täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
- 4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
- 4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Kutsekesk- või keskharidus.

Töökogemus:

5.2. Vähemalt 2-aastane töökogemus sarnasel või erialasel tööol.

Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

- 6.1. Tunneb hästi oma töövaldkonda 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, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
- 7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha 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, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

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

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)

Siim Suursild

linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)

Merit Kaja

nõuete spetsialist