

MUNITSIPALISEERIMISSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** munitsipaliseerimisspetsialist
2. **Struktuuriüksus:** maa-, ehitus- ja keskkonnaosakond
3. **Otsene juht:** maanõunik
4. **Tööle võtab ja töölt vabastab:** vallavanem
5. **Teenistuskoha tähtaeg:** tähtajaline - munitsipaliseerimistoimingute lõpetamiseni
6. **Teenistusgrupp:** töötaja (T)

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Maade munitsipaliseerimisega seotud toimingute läbiviimine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Munitsipaliseerimisspetsialist:

1. valmistab ette ametialaseid dokumente s.h:
 - 1.1. valmistab asendiplaanid ja esitab need Harju Maavalitsusele teenindamiseks vajalike piiride kooskõlastamiseks;
 - 1.2. koostab maade munitsipaliseerimise taotlused;
 - 1.3. koostab maade munitsipaliseerimise toimikud ja esitab need Harju Maavanemale otsuse langetamiseks;
 - 1.4. koostab katastriplaanid ja esitab avalduse Harju Maakatastribüroole registreerimiseks;
2. sisestab EVALD andmebaasi munitsipaalmaadega seonduva informatsiooni ja tagab selle ajakohasuse;
3. teavitab valla raamatupidamist uutest valla kinnistutest ja esitab maksustamishinna määramise aktid.

IV. VASTUTUS

Munitsipaliseerimisspetsialist vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii töösuhte ajal kui ka pärast töölt vabastamist talle töökohustuste tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. **Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikku infot.
2. **Ettepanekute tegemise õigus:**
 - 1) osakonna töö parandamiseks, ümberkorraldamiseks;

- 2) valla õigusaktide muutmiseks, kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
- 3) valla arengukava väljatöötamisel;
- 4) lepingute sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks.

3. Puhkuse õigus: 35 kalendripäeva.

5. Palga, hüvitiste ja toetuste õigus: saada töölepingu sõlmimisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.

6. Ametisõiduki kasutamise õigus: õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus:

1.1 juriidiline kõrgharidus või

1.2 muu kõrgharidus, juriidiline kõrgharidus omandamisel.

2. Ametioskused:

- 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
- 2) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

4. Isikuomadused:

- 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
- 2) otsustus- ja vastutusvõime;
- 3) võime töötada pingeolukorras;
- 4) valmidus meeskonnatöök ja selle juhtimiseks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:
 - 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
maanõunik

/allkiri/
munitsipaliseerimisspetsialist

„_____“ _____ 20__