

Viimsi Vallavalitsus	Keskkonna- ja planeerimisosakond	Käskkirja nr 5-4/57 Lisa 3	
AMETIJUHEND Mõõdistuste ja maamaksu vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 15/07/2020	Kinnitas: Margus Kruusmägi abivallavanem vallavanema ülesannetes	

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: mõõdistuste ja maamaksu vanemspetsialist ametnik
- 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik
- 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: keskkonna- ja planeerimisosakond
- 1.4. VAHETU JUHT: keskkonna- ja planeerimisosakonna juhataja
- 1.5. ALLUVAD: puuduvad
- 1.6. ASENDAJA: peaspetsialist, vanemspetsialist
- 1.7. ASENDATAV: peaspetsialist, vanemspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla maakasutuse andmekogu pidamine ja aktuaalsuse tagamine. Maamaksu andmete edastamine ja maamaksuga seonduvate küsimuste lahendamine. Viimsi valla haldusterritooriumil teostatavate topo-geodeetiliste mõõdistustööde ja katastritööde kontroll ning vastuvõtmine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Maakasutuse andmekogu pidamine, andmete uuendamine, andmekogu aktuaalsuse tagamine ühe kuulise tähtajaga kinnistusse kandest arvates.	3.1. Maakasutuse andmekogu on peetud nõuetekohaselt, andmed on uuendatud õigeaegselt ning vastavalt kehtivatele nõuetele ja andmekogu aktuaalsus on tagatud ühe kuulise tähtajaga kinnistusse kandest arvates.
3.2. Maamaksu andmekoguosa aktuaalsuse tagamine ja andmete tähtaegne edastamine Maksu- ja Tolliametile.	3.2. Maamaksu andmekoguosa aktuaalsus on tagatud ning andmed on tähtaegselt edastatud Maksu- ja Tolliametile.
3.3. Suhtlemine maksustamisperioodil Maksu- ja Tolliametiga maamaksu andmekoguosa, selle muudatusi ja parandusi puudutavates küsimustes ning maamaksusüsteemiga seotud küsimustes.	3.3. Suheldakse Maksu- ja Tolliametiga parimal viisil maamaksu andmekoguosa, selle muudatusi ja parandusi puudutavates küsimustes ja maamaksusüsteemi küsimustes.

3.4. Suhtlemine Maa-ameti katastribüroo ja kinnistusametiga valla haldusalal olevate katastriüksuste ning kinnistute andmeid ja kinnistusraamatu kandeid puudutavates küsimustes.	3.4. Maa-ameti katastribüroo ja kinnistusametiga suheldakse parimal viisil valla haldusalal olevate katastriüksuste ning kinnistute andmeid ja kinnistusraamatu kandeid puudutavates küsimustes.
3.5. Maamaksumäärade muutumisest teavitamine.	3.5. Isikud on maamaksumäärade muutumisest teavitatud vastavalt kehtivatele nõuetele õigeaegselt.
3.6. Füüsiliste ja juriidiliste isikute vastuvõtt ja konsulteerimine maakasutuse ja maamaksu küsimustes ning maamaksuprobleemide lahendamine e-posti ja telefoni teel ja vastuvõtuaegadel kohapeal ning kirjavahetuse pidamine ja haldamine.	3.6. Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suheldakse parimal viisil. Tagatud on nõustamine maakasutuse ja maamaksu küsimustes, kirjavahetust peetakse korrektselt ning vastamistähtaegu ei ületata. Vastuvõtt on korraldatud ja läbi viidud nõutaval tasemel.
3.7. Maamaksu prognooside koostamine.	3.7. Maamaksu prognoosid on koostatud õigeaegselt.
3.8. Maamaksuga seotud haldusaktide ja valdkonna küsimusi reguleerivate üldaktide eelnõude ettevalmistamine vastavalt teenistuskoha pädevusele.	3.8. Haldusmenetlus on läbi viidud korrektselt ning õiguspädevalt. Maamaksuga seotud haldusaktid on ette valmistatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.9. Maa maksustamishinna aktide koostamine.	3.9. Maa maksustamishinna aktid on koostatud vastavalt vajadustele ja kehtivatele nõuetele.
3.10. Geoinfosüsteemi kaardimaterjalist ja andmekogust väljavõtete tegemine ning päringutele vastamine teenistuskoha pädevuse piires.	3.10. Tagatud on nõuetekohased väljavõtted kaardimaterjalist ja andmekogust. Päringute vastused on korrektsed, õigeaegsed ja nõuetekohased.
3.11. Aadressandmete korrasoleku tagamine maakasutuse kaardimaterjalil ja andmekogus, aadressandmete paranduste ja muutmiste vajaduste väljaselgitamine, koostöö vanemspetsialistiga aadressandmete alal.	3.11. Maakasutuse kaardimaterjalil ja andmekogus on tagatud aadressandmete nõuetekohane korrasolek, vajalikud aadressandmete parandused ja muutmised on teostatud vastavalt aadressiandmete (ADS) infosüsteemi nimekirjadele.
3.12. Mõõdistustööde alustamisel, varasematest korrektsetest mõõdistustest lähtematerjalide väljastamine, maamõõtja pöördumise korral.	3.12. Maamõõtjatele on mõõdistustööde alustamisel väljastatud lähtematerjalid varasematest korrektsetest mõõdistustöödest.
3.13. Laekuvate topo-geodeetiliste uurimistööde ja katastrimõõdistustööde kontrollimine, katastrimõõdistustöödel piiripunktide olemasolu välikontroll, maamõõdufirmadega suhtlemine, nõuetele mittevastavate tööde	3.13. Topo-geodeetilised uurimistööd ja katastrimõõdistustööd on õigeaegselt ning nõuetekohaselt kontrollitud. Nõuetele vastavad topo-geodeetilised tööd on registreeritud, arhiveeritud ja tagatud on

tagastamine parandamiseks. Nõuetele vastavate topo-geodeetiliste tööde registreerimine, arhiveerimine ja andmekogu korrasoleku tagamine.	andmekogu korrasolek. Nõuetele mittevastavad tööd on tagastatud. Maamõõdufirmadega suheldakse vastavalt kehtivale korrale.
3.14. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.14. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus/erialane kõrgharidus või erialane keskeri ja/või rakenduslik kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: soovitatav
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea ajaplaneerimise ja analüüsi oskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: algatusvõime, otsustus- ja vastutusvõime, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Mõõdistuste ja maamaksu vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. maakasutuse andmekogu pidamiseks ja aktuaalsuse tagamiseks kontrollida andmete õigsust ja vastavust kehtivatele seadustele ja kordadele, esitada märgukirju ja ettepanekuid maakasutuste ja sihtotstarvete vastavusse viimiseks detailplaneeringute ning seadusandlusega;
- 5.4. kontrollida valla haldusterritooriumil teostatavate topo-geodeetiliste mõõdistustööde ja katastritööde vastavust kehtivatele seadustele, kordadele ning tagastada töid maamõõtjatele parandamiseks ja vastavusse viimiseks nõuetega;
- 5.5. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.6. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.7. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

- 5.8. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.9. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.10. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Mõõdistuste ja maamaksu vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. tööriided välitöödeks;
- 7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev