

AMETIJUHEND

ÜLDOSA

1 1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lääne Maavalitsuse kantselei
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Maa järelmaksunõuete vanemspetsialist
1.3 TEENISTUSGRUPP, TASE	Nõustav ja kontrolliv järelevalve, I
1.4 VAHETU JUHT	Maasekretär
1.5 ALLUVAD	-
1.6 ASENDAJA	Finantsnõunik
1.7 KEDA ASENDAB	dokumendihalduse spetsialisti, finantsnõuniku

AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Ametikoha eesmärk on järelmaksuga ostetud riigimaa võlgade üle arvestuse pidamine ja võlgade sissenõudmise korraldamine. Maavalitsuse personalialase dokumentatsiooni vormistamine. Puhkuste, lähetuste ja varade toimingud Riigitöötaja Iseteenindusportaalil. Töötervishoiuspetsialisti ülesannete täitmine.

TÖÖÜLESANDED

SOOVITUD TULEMUSED

TÖÖÜLESANDED	SOOVITUD TULEMUSED
3.1 Maa järelmaksunõuetega seotud tegevused	
3.1.1 Maa müügilepingute ja maa järelmaksuga müügilepingute alusel ostuhinna tasumise jälgimine ja vastavate kannete tegemine MaalS programmis.	MaalS kanded on korrektselt tehtud ja andmed õiged
3.1.2 Viljandi RTK poolt saadetud aruanded	Nõutavad aruanded on esitatud tähtaegselt
3.1.3 Riigimaa väljaostuvõla üleandmise, pärimisega seotud jm MaalS kajastuvate andmete arvestuse pidamine, parandus- ja täiendavate kannete tegemine MaalS-is	Vastavad parandused tehtud õigeaegselt MaalS programmis.
3.1.4 Suurematele võlgnikele meeldetuletuskirjade koostamine ja tähitult saatmine.	Meeldetuletuskirjad saadetud tähitult vastavalt vajadusele.
3.1.5 Maade järelmaksunõuete inventuuri läbiviimine vastavalt raamatupidamise siseeeskirjale	Maa järelmaksunõuete inventeerimise akt esitatud tähtaegselt Riigi Tugiteenuste Keskuse Viljandi üksusele.
3.1.6 Täitemenetluse korraldamine	- Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Kojale on koostatud menetluse algatamise avaldused õigete andmetega võlgade kohta. - Andmed võlgnevuste ja võlgnike kohta on järjepidevalt kogutud ja võlgnikega on suheldud nii telefonitsi kui kirjalikult võlgade sissenõudmise asjas - täitemenetluse avaldused koostatud ja eelnevalt Deltas maavanema poolt allkirjastatud - avaldused on koostatud koos vajalike arvestustega ning sisestatud selleks ette nähtud Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koja

	<p>andmebaasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - vastatud on kohtutäiturite kirjadele, reageeritud õigeaegselt otsustele tagamaks võlgade kättesaamist. -õigusnõunikule on edastatud võlainfo, mida saab sisse nõuda vaid hagimenetluses - jõustunud kohtuotsuste täitmist on kontrollitud, vajadusel algatatud täitemenetlus 	
3.1.7	<p>Likvideerimise-, pankrotimenetluse-sundlõpetamise puhul dokumentide ettevalmistamine ja edastamine kantselei õigusnõunikule kohtu kaudu võlgnevuse sissenõudmiseks vajalike dokumentide esitamine.</p>	<p>Andmed võlgnevuste ja võlgnike kohta on järjepidevalt kogutud ja nõuded pankrotihaldurile, likvideerijale õigeaegselt esitatud.</p>
3.1.8	<p>Järelmaksunõuete ebatõenäoliseks hindamiseks materjalide ettevalmistamine. Järelmaksunõuete lootusetuks tunnistamise taotluste koostamine ning esitamine koos põhjendustega vastavale komisjonile.</p>	<p>Järelmaksunõuete ebatõenäoliseks hindamise akt on koostatud ja esitatud kinnitamiseks. Järelmaksunõuete lootusetuks tunnistamise taotlused koos nõutavate lisamaterjalidega on koostatud ja esitatud vastavale komisjonile.</p>
3.1.9	<p>Ametlikest Teadaannetest pankroti- ja likvideerimisteade, kohtutäiturite teadete lugemine.</p>	<p>3 korda nädalas on Ametlikes Teadaannetes pankroti ja likvideerimise kohta käivaid teateid, sündmüügiteateid vaadatud. Õigeaegselt on saadud andmed maa järelmaksu lepingupartnerite pankrotist, likvideerimisest, maa km sundvõõrandamisest. Võlanõuded on koostatud ja õigeaegselt esitatud.</p>
3.1.10	<p>Maatoimingute talitusele ja maade erastamisega seotud spetsialistide nõudmisel maade erastamise maksete ja hüpoteegiga tagatud väljaostuvõla ettemaksete ja võlgnevuste alase info vahendamine konkreetsete kinnistute ja erastajate kohta.</p>	<p>Õige info edastatud õigeaegselt õigele isikule.</p>
3.1 Maavalitsuse varad		
3.2.1	<p>Varade portaali halduri ülesannete täitmine</p>	<p>Põhivara õiged põhilandmed on kajastatud ja vastavad toimingud Riigitöötaja Iseteenindusportaalis teostatud (vastavalt vajadusele kasutajad muudetud, vastutaja muudetud, mahakandmised jne)</p>
3.2.2	<p>Maavalitsuse valitsemisel kinnisvara arvestuse pidamine (arvelevõtmise ja mahakandmise dokumentide edastamine riigi kinnisvara registrile).</p>	<p>Õigeaegselt on andmed kajastatud riigi kinnisvararegistris.</p>
3.2.3	<p>Lääne Maavalitsuse inventuurikomisjoni töö korraldamine</p>	<p>Inventuurid on tähtaegselt läbiviidud ja Riigitöötaja Iseteenindusportaalis vormistatud.</p>
3.2.4	<p>Riigi Tugiteenuste Keskuse Viljandi üksusele osakonnale õiendi esitamine maa kinnisvarainvesteeringuna (vorm nr 8)</p>	<p>Õiend on esitatud vastavalt kehtivale korrale õigeaegselt Riigi Tugiteenuste Keskuse Viljandi üksusele.</p>
3.2.5	<p>Riigivara mahakandmise ettevalmistamine, aktide koostamine ja varade hävitamise/utiliseerimise korraldamine, kui see on nõutav</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Riigivara mahakandmise korraldamisel on järgitud raamatupidamise siseeskirja nõudeid - korraldatud on dokumentide vormistamine

3.2.6 Bilansivälise vara arvestus, vara arvelevõtmise ja mahakandmise kajastamine väikevahendite osas	<ul style="list-style-type: none"> - Raamatupidamise siseeskirjakohaselt on vara arvele võetud - amortiseerunud vara mahakandmiseks on ettepanekud inventuuri komisjonile esitatud igaaastaselt - vajadusel on osaletud on põhi- ja bilansivälise varade inventeerimisel
3.3 Personalitöö	
3.3.1 Maavanema korralduste vormistamine seoses personalitööga	Personalialased korraldused ja kirjavahetus on koostatud korrektselt ning õiguspäraselt. Ametisse nimetamise ja ametist vabastamise muude personalikorralduste sisu ja õiguslikud alused vastavad kehtivale õigusele.
3.3.2 Personalialase kirjavahetuse koostamine	Märgukirjad, tõendid, teabenõuded jt on koostatud korrektselt ja õigeaegselt vastatud vastavalt asjaajamiskorrale.
3.3.3 Teenistuslehtede ja tööraamatute täimine	Teenistuslehtedele ja tööraamatutesse tehtud kanded on korrektsed, õiguspärased, õigeaegsed ja turvaliselt säilitatud.
3.3.4 Töölepingute koostamine, muutmine ja lõpetamine	Töölepingud on koostatud korrektselt ja õiguspäraselt ning Riigi Tugiteenuste Keskuse Viljandi üksusele edastatud.
3.3.5 Uute teenistujate teenistusse vormistamisel vajalike dokumentide nõudmine ja teenistujate nõustamine dokumentide vormistamisel	Personalidokumentatsioon on korrektselt ja nõuetekohaselt vormistatud, ametisse nimetamise korraldus, tööleping ja töölevõtmise ankeet on Riigi Tugiteenuste Keskuse Viljandi üksusele edastatud, töökorraldus on uutele töötajatel tutvustatud.
3.3.6 Puhkuste ja lähetuste portaali halduri ülesannete täitmine	Puhkuste ajakava on koostatud ja 16. veebruariks kinnitamiseks esitatud. Puhkuste ja lähetuste portaali toimingud toimivad tõrgeteta.
3.3.7 Maavalitsuse teenistujate tööajatabeli õigsuse kontrollimine	Majandustarkvara SAP BO keskkonnas kontrollitud tööajatabelis sisalduv info on õige. Tööajatabeli kinnistus saadetud Riigi Tugiteenuste Keskuse Viljandi üksusele 25. kuupäevaks.
3.3.8 Värbamise ja valikutoimingute tegemine, arenguestluste materjalide koondamine	Koostöös struktuuriüksuste juhtidega on tööpakkumise kuulutus koostatud ja teabekanalites ja Rahandusministeeriumi registris avaldatud. Kandidaatide andmed on kogutud ja edastatud valiku korraldajale. Töötaja on teavitatud tööle asumisel töökorralduse tavadest ja kordadest. Arenguestluste lehed on kokku korjatud ja koond tehtud igal aasta jaanuari kuus.
3.3.9 Oma töövaldkonnas maavanema korralduste ja kirjade koostamine ning allkirjastamiseks esitamiseks.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja Deltasse Õigeaegselt allkirjastamiseks pandud.
3.3.10 Lillede kastmine	Kantseleis on toalilled hooldatud
3.3.11 Muude ülesannete täitmine vastavalt maasekretäri või maavanema korraldustele.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

4.1 HARIDUS (SH TÄIENDKOOLITUS)

KESKHARIDUS JA SELLE LISANDUV ERI-, KUTSE- JA AMETIALANE ETTEVALMISTUS

4.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 2-aastane erialane kogemus

4.3 ARVUTI KASUTAMISE OSKUS				
4.3.1 Microsoft Word				
4.3.2 Microsoft Excel				
4.3.3 Outlook				
4.3.4 Teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.				
4.4 KEELTEOSKUS (KEEL JA TASE)				
4.4.1 Eesti keel	SUULINE	väga hea	KIRJALIK	väga hea
4.5 MUUD TEADMISED JA OSKUSED				
4.5.1 oma töövaldkonna õigusaktide väga hea tundmine reaalses				
4.5.2 üldised teadmised Euroopa Liidust ja Euroopa Liidu õigusest				
4.5.3 teadmised avaliku teenistuse asjaajamisest, maavalitsuse sisemiste õigusaktide tundmine				
4.5.4 bürootehnika kasutamise oskus				
4.6 ISIKSUSEOMADUSED				
Suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik eneseväljendamisoskus, algatusvõime, pingetaluvus, kohusetunne, usaldusväärus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest ja analüüsivõime				

5. ÕIGUSED				
5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente				
5.2 Saada ametiülesannetega seotud koolitust				
5.3 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas				
5.4 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (tööruum, tool, laud, arvuti, sidevahendid jms)				
5.5 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest				
5.6 Saada pääsukoodid tööga seotud andmebaasidesse				

6. KOHUSTUSED				
6.1 Täitma teenistusülesandeid vastavalt Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele õigusaktidele				
6.2 Tundma ja hoidma end pidevalt kursis teenistusvaldkonna õigusaktidega				
6.3 Täiendada oma teadmisi selleks korraldatus seminaridel ja jälgima reaalses oma valdkonna seadusemuudatusi				
6.4 Juhinduma maavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivatest eeskirjadest ja ametijuhendist				
6.5 Hoidma teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabanemist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet, pääsukoode andmebaasidesse ja muid pääsukoode.				
6.6 kasutama talle teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ja vahendeid heaperemehelikult ning sihipäraselt, hoidma korras vara ja tagama dokumentide säilimise ning andma ametikohalt lahkumisel andma aktiga üle vara ja asjaajamise.				
6.7 Järgima korruptsioonivastase seaduse piiranguid ametnikele.				
6.8 Esitama õigeaegselt aruanded ja jooksva informatsiooni osakonna või juhtkonnakoosolekul				
6.9 Kooskõlastama teenistuslähetusel ja tööd puudutavad otsused eelnevalt maasekretäri DELTA kaudu				
6.10 Paberdokumentide olemasolul anda need aasta lõpus üle kantselei peaspetsialistile (arhivaarile).				
6.11 Täitma oma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult, hoolikalt, õigeaegselt, täpselt ja erapooletult ning arvestama avaliku huviga.				

7. VASTUTUS				
7.1 Tööülesanded on lahendatud õigesti, õiglaselt ja õigeaegselt.				
7.2 Ametnik kannab vastutust teenistuskohustuse süülise rikkumise eest ja hüvitab ametiasutusele tekitatud varalise kahju seaduses ettenähtud korras.				

VAHETU JUHT :

AMETNIK:

ALLKIRI, KUUPÄEV

ALLKIRI, KUUPÄEV