

MAA-AMETI KINNISVARA HINDAMISE OSAKONNA PEASPETSIALISTI
(tegevusvaldkond: tehingute andmebaas)
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Kinnisvara hindamise osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| 1.3. Allub | Osakonna juhatajale |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendajad | Osakonna teenistuja |
| 1.6. Asendab | Osakonna teenistujat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa-ameti põhimäärusest tulenevate maa hindamisega seotud ülesannete teostamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Peab tehingute andmebaasi, sh kinnitab tehingu andmeid tehingute andmebaasis, kontrollib andmete kvaliteeti ja suhtleb notaritega, vajadusel teostab andmete töötlust ja koostab statistikat.
- 3.2 Peab maamaksu infosüsteemi, sh haldab infosüsteemi ning teostab selle toimimise üle järelevalvet, administreerib ja nõustab infosüsteemi kasutajaid, lahendab infosüsteemis kogutud maamaksu lähteandmetega seotud probleeme ning vastab küsimustele (klienditugi).
- 3.3 Väljastab tehingute andmeid maa hindajatele ja haldab hindamise tulemusi.
- 3.4 Täiendab riigi ostueesõigusega lepingute alusel tehingute andmebaasi.
- 3.5 Osaleb maa korralise hindamise ettevalmistamisel ja läbiviimisel.
- 3.6 Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.7 Täidab muid töö üldisest iseloomust tulenevaid ülesandeid.

4. VASTUTUS

- 4.1 Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3 Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4 Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.5 Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist vastavalt Maa-ameti asjaajamiskorrale.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.2 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.3 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamiseks.
- 5.4 Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.5 Täita kokkuleppel vahetu juhiga teenistusülesandeid väljaspool Maa-ameti ruume ja teha kaugtööd Maa-ametis sätestatud korras.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- | | | |
|-----|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.1 | Haridus | Vähemalt keskharidus. |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | Soovitavalt töökogemus andmebaasidega. |
| 6.3 | Teadmised | Teadmised kinnisvaraga seotud infosüsteemidest. |
| 6.4 | Keeleoskus | Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1). |
| 6.5 | Arvutioskused | Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvutus, tehingute andmebaas). |
| 6.6 | Isikuomadused | Täpsus, korrektsus ja vastutustundlikkus, võime iseseisvalt tööd korraldada ja initsiatiivikus, orienteeritud koostööle. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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