

**KANTSELEI
peaspetsialisti**

a m e t i j u h e n d

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoht: peaspetsialist
1.2 Struktuuriüksus: kantselei
1.3 Teenistukoht: Jüri 12, Võru
1.4 Vahetu juht: maasekretär
1.5 Asendaja: vahetu juhi poolt määratud isik
1.6 Asendab: kantselei peaspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Peaspetsialisti ametikoha eesmärgiks on maa järelmaksunõuete tasumise üle arvestuse pidamine ja järelmaksu laekumise aruandluse koostamine. Vara haldamisega seonduvate toimingute teostamine.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Ostu-müügi lepingute alusel avatud toimikute sissemaksunõuete sisestamine ja maksegraafiku koostamine maatoimingutega seotud nõuete infosüsteemis (MaaIS-is). Selgitamata laekumiste sidumine seoses maa ostu-müügilepingu sõlmimisega MaaIS-is	MaaIS-s on andmed korrektsed ja ajakohased.
3.2 Korteriomandi seadmisel toimiku lisamine ja sidumine laekumistega ; selgitamata laekumiste sidumine MaaIS-is	Korteriomandiga seotud toimingud on MaaIS-is teostatud õigeaegselt
3.3 Enammakstud summade tagastamise avalduste menetlemine ja esitamine Riigi Tugiteenuste Keskuse finantsarvestuse osakonna Rahandusministeeriumi valitsemisala talitusele (Keskusele)	Tagasimaksed teostatud korrektselt. Dokumendid esitatud tähtaegselt.
3.4 Maksegraafiku üleandmisega (võlakohustuse jagamine) seotud toimingute teostamine MaaIS-is	Muudatused programmis on tehtud koheselt vajaduse ilmnemisel.
3.5 Võlgade sissenõudmise toimingute algatamine ja lisamine toimikule. Klientidega suhtlemine ja info vahendamine järelmaksunõuete küsimustes.	Võlgnikele on saadetud täiendavad meeldetuletuskirjad ja vajadusel teavitatus võla sissenõudmise menetluse algatamiseks.

3.6 Järelmaksunõuete hindamine. Lootusetuks tunnistatud nõuete taotluste koostamine. Ebatõenäoliseks tunnistatud nõuete kontrollimisel vajalike toimingute tegemine.	Järelmaksunõuded ebatõenäoliseks/tõenäoliselt laekuvaks hinnatud. Järelmaksunõuete lootusetuks tunnistamise taotlused koos nõutavate lisadokumentidega on koostatud ja esitatud vastavale komisjonile.
3.7 Ametlikes Teadaannetest kohtutäiturite teadete, pankroti- ja likvideerimisteade kohta informatsiooni kogumine.	Teadetest info saamisel vajalikud meetmed võlgnevuse sissenõudmiseks kasutusele võetud.
3.8 Kasutusvaldajatele kasutusvalduse tasu suuruse ja tasumistähtaja teavitamine, andmete edastamine Keskusele	Kasutusvaldajatele andmed edastatud vastavalt sätestatud korrale.
3.9 Erastamisega seotud omatulu laekumise jälgimine ja teatise Keskusele edastamine	Teatis on õigeaegselt edastatud.
3.10 Riigi omandisse jäetud maa esmane arvelevõtmine ja õiendi koostamine.	Õiendid tähtaegselt Keskusele edastatud.
3.11 Kinnisvaratehingute (sh kasutusvaldus, hoonestusõigus) arvestuse pidamine ja sellega seonduvate ülesannete täitmine.	Riigivara haldamisega seotud toimingute kohta andmed registrisse kantud ja Keskusele esitatud.
3.11 Varade registri (kinnisvara register, riigitöötaja portaali varade moodul) administreerimine, andmete sissekandmine, päringute teostamine.	Andmed varade registritele tähtaegselt esitatud.
3.12 Varade aastainventuuri läbiviimine ja varade mahakandmise ettevalmistamine.	Varade aastainventuur teostatud ja inventuuri tulemused registriga võrreldud ja andmed Keskusele edastatud.
3.13 Maavalitsuse saalide üritusteks broneerimine, ettevalmistamine ja kasutamise korraldamine.	Saalid on üritusteks ettevalmistatud ja nende kasutusse andmine korraldatud.
3.14 Maavalitsuse ametiautode kasutamise registreerimine ja sõidulehtede väljastamine.	Autode kasutamine kinnitatud ja vajalik info edastatud, toimingud sõidulehtedega tehtud.
3.15 Ühiskasutuses oleva vara (fotoaparaat, sülearvuti, projektor jms) kasutamise korraldamine.	Vara hoidmine on tagatud, arvestus peetud. Tagastamisel kompleksus kontrollitud.
3.16 Kantselei peaspetsialisti (dokumendihaldus, juhiabi) asendamine (puhkus, haigus, koolitus).	Asendamine on nõuetekohaselt teostatud.
3.17 Muude vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Korraldused on korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Peaspetsialisti ametikoha eeldusteks on:

- 4.1 Haridus: keskeriharidus (raamatupidamis- või rahandusalane);
 4.2 Töökogemus: eelnev teenistus töövaldkonnas vähemalt 2 aastat;
 4.3 Teadmised: maavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide hea tundmine, eelkõige raamatupidamise seaduse, riigivaraseaduse, maavalitsuse struktuuri ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide hea tundmine (riigieelarveseadus, raamatupidamise sise-eeskiri, finantsvarade ja -kohustuste põhimõtted), asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja töös rakendamise oskus;

- 4.4 Isikuomadused: suhtlemisoskus, sealhulgas meeskonnatöö oskus; algatusvõime ja loovus, pingetaluvus; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus-, analüüsi ja vastutusvõime;
- 4.5 Arvutioskus: teksti ja tabelitöötluse valdamine ametikohal ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.6 Keeleoskus: eesti keele valdamine kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.

5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning kirjalikke ja suulisi selgitusi;
- 5.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3 teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks.

6. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 6.1 käesoleva ametijuhendiga määratud kohustuste õigeaegse, kohusetundliku, täpse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2 teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise ja teiste teenistujate eraeluliste isikuandmete hoidmise eest;
- 6.3 ametikoha pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud andmete õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4 teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise eest ning säilimise eest;
- 6.5 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.