

## KANTSELEI

### Maa järelmaksunõuete peaspetsialisti ametijuhend

#### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1** Ametikoht: maa järelmaksunõuete peaspetsialist  
**1.2** Struktuuriüksus: kantselei  
**1.3** Teenistukoht: Jüri 12, Võru  
**1.4** Vahetu juht: maasekretär  
**1.5** Asendaja: maatoimingute talituse juhataja /maa järelmaksunõuete toimingud/  
**1.6** Asendab: -

#### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa järelmaksunõuete peaspetsialisti ametikoha eesmärgiks on maa järelmaksuga 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 Teostab maade järelmaksunõuetega seotud toiminguid:	
3.1.1 Peab analüütilist arvestust maade erastamise järelmaksunõuete üle ja koostab igakuuliselt koondi aruandekuu liikumiste kohta	Maade erastamise järelmaksunõuete üle arvestus peetud vastavalt kehtivatele eeskirjadele, koondid finantsnõunikule igakuuliselt nõuetekohaselt esitatud
3.1.2 Jälgib maa järelmaksunõuete laekumist, tasumise maksetähtaegadest kinnipidamist; koostab maksetähtajaks tasumata nõuete kohta aruande; koostab nõuete klassifitseerimise andmiku aasta lõpus ja järelmaksunõuete jaotuse aastate lõikes.	Maa järelmaksunõuete tasumise maksetähtaegadest kinnipidamine on kontrolli all. Aruanne finantsnõunikule igakuuliselt nõuetekohaselt esitatud.
3.1.3 Peab erastamise eriarvele laekunud summade analüütilist arvestust ja kannab eriarvele laekunud summad Rahaministeeriumi stabiliseerimisreservi kontole ja omandireformireservifondi	Arvestus nõuetekohaselt peetud, summad õigeaegselt üle kantud
3.1.4 Peab ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud nõuete liikumise arvestust	Arvestus nõuetekohaselt peetud ja andmed edastatud

3.1.5 Koostab koostöös maatoimingute talituse juhatajaga meeldetuletuskirjad võlgnevuste kohta ja saadab võlgnikele meeldetuletuskirjad	Meeldetuletuskirjad õigeaegselt koostatud ja võlgnikele saadetud
3.1.6 Esitab kantselei nõunik-juristile andmed koostöös maatoimingute talituse juhatajaga kohtu ja täitevameti kaudu võlgnevuste sissenõudmise menetlemiseks	Andmed võlgnevuste kohta koos vajalike arvestustega esitatud
3.2 Teostab riigivara haldamisega seotud toiminguid:	
3.2.1 täidab riigivara registreerimiskaardid, esitab kaardid ja muudatused riigivaraga riigivararegistrile, teostab andmete kontrolli riigivara registriga; 3.2.2 edastab RP üksusele õiendi lisatud kannete ja muudatuste osas; 3.2.3 esitab RP üksusele informatsiooni põhivara ja väikevaraga toimunud liikumiste kohta; 3.2.4 esitab RP üksusele kasutusvalduse või hoonestusõiguse seadmise lepingute koondnimekirja;	Riigivara haldamisega seotud toimingud nõuetekohaselt teostatud, nõutud andmed ja informatsioon õigeaegselt riigivararegistrile ja RP keskusele esitatud
3.3 edastab RP üksusele varade aasta-inventuuri tulemused	Varade aastainventuur teostatud ja inventuuri tulemused RP üksusele edastatud
3.4 kontrollib laekumisi e-riigikassas	Laekumised kontrollitud ja asutusele kuuluvad laekumised märgistatud, vastav info RP üksusele e-kirjaga edastatud
3.5 Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid	Korraldused on korrektselt ja tähtaegselt täidetud

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 4.1. Haridus: - keskeriharidus (raamatupidamis- või rahandusalane);
- 4.2. Töökogemus: - teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi-või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 1 aasta või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööal ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;
- 4.3. Teadmised:
- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
  - maavalitsuse tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide hea tundmine (struktuuri ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide hea tundmine (eelkõige riigieelarve, raamatupidamise sise-eeskirja, finantsvarade- ja kohustuste valdkondades) ning asjaajamiskorra tundmine;
  - üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
  - teadmised finantsarvestusest
  - riigieelarve seaduse, raamatupidamise seaduse ja riigivaraseaduse põhjalik tundmine ning oskus rakendada neid teadmisi praktilises tegevuses;

- 4.4. Arvutioskus: teksti ja tabelitöötluse valdamine ametikohal ( Word, Excel, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele valdamine kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas;
- 4.6. Isikuomadused:
- suhtlemisoskus, sealhulgas meeskonnatöö oskus;
  - algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
  - tugev pingetaluvus s.t võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
  - kohusetunne, usaldusvärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
  - olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

## 5. ÕIGUSED

Maa järelmaksunõuete peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada finantsnõunikult, maasekretärit ja maavalitsuse teenistujatelt, tsentraliseeritud raamatupidamisüksusest tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning kirjalikke ja suulisi selgitusi;
- 5.2 tööalasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras;
- 5.3 teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (tööruum, arvuti, sidevahendid jms)

## 6. VASTUTUS

Maa järelmaksunõuete peaspetsialist vastutab:

- 6.1 käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud 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 kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5 avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest.

Ametijuhendiga tutvunud: (allkiri)\_\_\_\_\_

(nimi)\_\_\_\_\_

.....2010.a