

**MAA-AMETI KINNISVARA HINDAMISE OSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Kinnisvara hindamise osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Juhataja |
| 1.3. Allub | Peadirektori asetäitjale kinnisvara ja katastri valdkonnas |
| 1.4. Alluvad | Osakonna teenistujad |
| 1.5. Asendajad | Osakonna teenistuja |
| 1.6. Asendab | Osakonna teenistujat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Juhtida ja korraldada kinnisvara hindamise osakonna tööd, millega tagatakse Maa-ameti põhimäärusest tulenevate ülesannete (maa korralise hindamise läbiviimise korraldamine, järelevalve tegemine maa hindamisega seotud tegevuse üle, maa hindamise tegevuslitsentside välja andmine, maamaksu infosüsteemi, tehingute andmebaasi, maa kvaliteedi ja hindamise kaardi pidamine ning kinnisvaraturu ülevaadete avalikustamine) kvaliteetne ja efektiivne täitmine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 3.2. Annab talle alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning kontrollib teenistuskohustuste täitmist;
- 3.3. Allkirjastab või viseerib dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse, Maa-ameti asjaajamiskorra ja muude õigusaktidega;
- 3.4. Esindab osakonda osakonnale pandud ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes teavet, arvamusi ja kooskõlastusi;
- 3.5. Väljastab tehingute andmebaasist seaduses sätestatud juhtudel ja selleks õigustatud isikutele ja asutustele tehinguandmeid.
- 3.6. Osaleb oma pädevuse piires teiste oma valdkonnaga seotud organisatsioonide töös, komisjonides, töögruppides jms;
- 3.7. Tagab oma pädevuse ja saadud volituste piires Maa-ameti eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise;
- 3.8. Teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
- 3.9. Teeb ettepanekuid talle alluvate teenistujate teenistusse võtmiseks, teenistusest vabastamiseks, palkade määramiseks, üleviimiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarkaristuse määramiseks või esitab nendes küsimustes oma arvamuse;
- 3.10. Korraldab arenguestlusi osakonna teenistujatega ning koostab osakonna teenistujate ametijuhendid ja esitab need kinnitamiseks;
- 3.11. Teeb ettepanekuid osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 3.12. Taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitust;
- 3.13. Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 3.14. Annab aru osakonna tegevusest;
- 3.15. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest;
- 3.16. Täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ülesandeid ja peadirektori asetäitja või peadirektori poolt antud ülesandeid.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab täidetud ülesannete ja osutatud teenuste vastavuse eest kehtestatud standarditele, osakonna töö organiseerimise ja kulutuste optimaalsuse eest.
- 4.3. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.4. Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.5. Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.6. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist vastavalt õigusaktidele ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivatele juhenditele.

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 | Majanduse-, maakorralduse- või kinnisvara hindamise alane teise astme kõrgharidus. |
| 6.2. | Eelnev töökogemus | Vähemalt kolm aastat töökogemust kinnisvara hindamise alal |
| 6.3. | Teadmised | Kinnisvara hindamise põhimõtete väga hea tundmine. Hindamise-, maamaksu- ja maakatastri alase seadusandluse väga hea tundmine. |
| 6.4. | Keeleoskus | Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), inglise ja vene keele oskus B1 tasemel. |
| 6.5. | Arvutioskused | Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvutus, esitlustarkvara), sh Maa-ametis kasutatavate andmebaaside (tehingute andmebaas, maamaksu infosüsteem ja e-kataster) väga hea kasutusoskus. Hea GIS vahendite tundmine. |
| 6.6. | Isikuomadused | Suurepärase suhtlemis- ja koostööoskus, täpsus ja vastutustundlikkus, avatus uuendustele. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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