

## **MAA-AMETI HALDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDOSA**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Haldusosakond   |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | Juhataja  |
| 1.3. Allub                    | Peadirektorile  |
| 1.4. Alluvad                  | Haldusosakonna teenistujad                                    |
| 1.5. Asendajad                | Osakonnajuhataja ettepanekul peadirektori määratud teenistuja |
| 1.6. Asendab                  | Haldusosakonna teenistujaid                                   |

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Juhtida ja korraldada haldusosakonna tööd, millega tagatakse Maa-ameti põhimäärusest tuleneva ülesande, korraldada ameti asjaajamist ja arhiivitööd, töövahendite ja inventariga varustamist, ameti valitsemisel oleva riigivara haldamist ja arvestust ning haldushoonete administreerimist, 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 Osaleb oma pädevuse piires teiste oma valdkonnaga seotud organisatsioonide töös, komisjonides, töögruppides jms.
- 3.6 Tagab oma pädevuse ja saadud volituste piires Maa-ameti eelarvehendite täpse ja otstarbeka kasutamise.
- 3.7 Teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.
- 3.8 Teeb ettepanekuid talle alluvate teenistujate teenistusse võtmiseks, teenistusest vabastamiseks, palkade määramiseks, üleviimiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarkaristuse määramiseks või esitab nendes küsimustes oma arvamuse.
- 3.9 Korraldab arenguveestlusi osakonna teenistujatega ning koostab osakonna teenistujate ametijuhendid ja esitab need kinnitamiseks.
- 3.10 Teeb ettepanekuid osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks.
- 3.11 Taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitust.
- 3.12 Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid.
- 3.13 Annab aru osakonna tegevusest.
- 3.14 Osaleb Maa-ameti haldus-, asjaajamise- ja arhiivinduse alase poliitika väljatöötamises ning vastava eelarve kujundamisel.
- 3.15 Nõustab teenistujaid haldus-, asjaajamise ja arhiivitöö küsimustes.
- 3.16 Täidab dokumendihaldussüsteemis peadministraatori ülesandeid.
- 3.17 Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.18 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 ametialaduse, 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 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 valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.5 Nõuda teenistujatelt tule- ja tööohutusnõuetest ning sisekorraeeskirjadest kinnipidamist.
- 5.6 Nõuda teenistujatelt asjaajamise, dokumendihalduse ja arhiivinduse nõuetest ja tähtaegadest kinnipidamist.
- 5.7 Kutsuda eriolukordade tekkimisel viivitamatult välja vajalikud operatiivteenistused informeerides sellest vahetut juhti.
- 5.7 Täita kokkuleppel vahetu juhiga teenistusülesandeid väljaspool Maa-ameti ruume ja teha kaugtööd Maa-ametis sätestatud korras.

#### **6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1 Haridus ja eelnev töökogemus  
Esimese astme kõrgharidus ja töökogemus kolm aastat avalikus sektoris haldustöö ja asjaajamise korraldamise valdkonnas või keskeriharidus ja töökogemus kümme aastat avalikus sektoris haldustöö ja asjaajamise korraldamise valdkonnas.
- 6.2 Teadmised  
Väga head teadmised halduskorralduse (sh riigihanked, riigivarade majandamine, eelarvestamine, kuluarvestus, transpordikorraldus, ehitus- ja planeerimiskorraldus) ning asjaajamisega seotud õigusaktidest. Väga head teadmised kaasaegsetest haldus-, transpordi-, turvakorralduse, tööohutuse, asjaajamise, teabekorralduse ja dokumendihalduse põhimõtetest ning riigivarade majandamisest.
- 6.3 Keeleoskus  
Kõrgtasemel eesti keele oskus, inglise ja vene keele oskus kesktasemel.
- 6.4 Arvutioskused  
Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvutus, andmebaasid) sh mõne dokumendihaldusprogrammi väga hea kasutusoskus.

## 6.5 Isikuomadused

Väga head suhtlemis- ja meeskonnatöö oskused, enesekehtestamisoskus, orienteeritus koostööle, hea ajaplaneerimiseoskus, initsiatiivikus, täpsus, vastutustundlikkus, väga hea stressitaluvus ning võime töötada tulemuslikult ka pingelistes olukordades.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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