

MAA-AMETI NÕUNIKU (arenduse alal) AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Juhtkond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Nõunik |
| 1.3. Allub | Peadirektorile |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendajad | Juhtkonna teenistuja peadirektori ettepanekul |
| 1.6. Asendab | Juhtkonna teenistujat peadirektori ettepanekul |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on nõustada ja koordineerida Maa-ameti strateegiadokumentide ja tööplaani koostamist, täitmist ja aruandlust; tagada Maa-ameti avalike teenuste, protsesside ning teabehalduse üldine korraldamine ja kvaliteet; nõustada ja koordineerida riskijuhtimise ja sisekontrolli alast tegevust.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Maa-ameti arengukava, tegevuskava ja teiste strateegiadokumentide koostamise, täitmise ja parendamisega seotud tegevuste koordineerimine ning vastavate projektide juhtimine.
- 3.2. Juhtkonna ja struktuuriüksuse juhtide nõustamine strateegiadokumentide koostamise, täitmise ning parendamisega seotud küsimustes.
- 3.3. Strateegiadokumentide koostamiseks ja parendamiseks vajalike põhimõtete ja protseduuride väljatöötamine ning nende täitmise tagamine ja järelevalve.
- 3.4. Maa-ameti tööplaani koostamise koordineerimine ning tööplaani täitmise tulemuslikkuse hindamine.
- 3.5. Tööplaani infosüsteemi TPIS administreerimine.
- 3.6. Maa-ameti avalike teenuste, protsesside ning teabehalduse üldise korraldamise, arendamise ja kvaliteedi tagamine.
- 3.7. Riskijuhtimisega seotud tegevuste koordineerimine ja kvaliteedi tagamine.
- 3.8. Sisekontrolli alaste tegevuste koordineerimine ja kvaliteedi tagamine.
- 3.9. Juhtkonna nõustamine riskijuhtimise ja sisekontrolli küsimustes.
- 3.10. Suhtlemine ja koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma valdkonnas.
- 3.11. Maa-ameti töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.12. Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisalduse, 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 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 Teise astme juriidiline kõrgharidus.
- 6.2. Eelnev töökogemus Töökogemus keskkonnaõiguse või kvaliteedijuhtimise alal vähemalt viis aastat, juhtimiskogemus vähemalt üks aasta.
- 6.3. Teadmised ja oskused Ametikohaga seotud õigusaktide, sh EL õigusaktide välja töötamise põhimõtete tundmine, samuti orienteerumine avalikku teenistust, avaliku halduse organisatsiooni ja avaliku sektori majandamist sätestavates õigusaktides ning strateegiadokumentide tundmine.
- 6.4. Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), inglise keele oskus kesktasemel (B1).
- 6.5. Arvutioskused Hea arvutikasutusoskus (kontoritarkvara).
- 6.6. Isikuomadused Hea analüüsioskus, suhtlemis- ja avaliku esinemise oskus, täpsus, kohusetundlikkus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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