

## **MAA-AMETI MAAREFORMI OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDOSA**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Maareformi osakond                     |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | Nõunik                                 |
| 1.3. Allub                    | Osakonna juhatajale                    |
| 1.4. Alluvad                  | Puuduvad                               |
| 1.5. Asendajad                | Osakonna juhataja määratud teenistuja  |
| 1.6. Asendab                  | Osakonna juhataja määratud teenistujat |

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Maa-ametile pandud ülesannete täitmine maareformi läbiviimisel, sh katastrimöödistamise riigihanke ettevalmistamine ja läbiviimine ning juhendamine ja nõustamine valdkonna küsimustes vastavalt käesolevale ametijuhendile.

### **3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Osaleb möödistamise teel katastriüksuste moodustamiseks vajaliku teenuse tellimise riigihanke korraldamises vastavalt Maa-ameti hankekorrale.
- 3.2. Korraldab ja kontrollib sõlmitud hankelepingute täitmist, suhtleb lepingupartneritega, sh esitab tellimused ja lahendab tekkivaid probleeme.
- 3.3. Allkirjastab Maa-ameti esindajana hankelepingutega seotud ja vajadusel ka Keskkonnaministeeriumi valitsemisele määratud maaüksustega puutumuses olevaid piiriprotokolle.
- 3.4. Osaleb piiride kättenäitamisel looduses.
- 3.5. Allkirjastab tööde vastuvõtmise aktid ja kooskõlastab arved. Peab arvestust eelarves möödistamiseks ettenähtud vahendite kasutamise üle, vajadusel teeb ettepanekuid lisavahendite taotlemiseks ja koostab selleks vajalikke taotlusi.
- 3.6. Nõustab osakonna teenistujaid katastriüksuste moodustamisega seotud küsimustes.
- 3.7. Vastab kodanike, kohalike omavalitsuste ja maamõõtjate küsimustele ning nõustab ja korraldab nendega koostööd valdkonnaga seotud küsimustes.
- 3.8. Esindab Maa-ametit vastavate volituste olemasolul tema pädevusse kuuluvates küsimustes suheldes füüsiliste ja juriidiliste isikutega, teiste riigiasutuste ning kohalike omavalitsuste esindajatega.
- 3.9. Allkirjastab ja viseerib kooskõlas õigusaktide, osakonna põhimääruse ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivate juhenditega osakonna poolt välja saadetavad oma valdkonnaga seotud dokumendid (sh vastused päringutele ja teabenõuetele ning teavitused ja muud informatiivsed kirjad).
- 3.10. Osaleb oma valdkonnaga seotud õigusaktide eelnõude koostamisel.
- 3.11. Selgitab välja valdkonna menetlusprotsesside, sh üksuse- ja asutusesisese koostöö normaalset ja optimaalset kulgu takistavad asjaolud ja leiab probleemidele kiireima lahenduse.
- 3.12. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.13. Täidab töö üldisest iseloomust tulenevaid muid ülesandeid.

#### **4. VASTUTUS**

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest; enda koostatud ja kooskõlastatud dokumentide ning teabe õigsuse eest.
- 4.3. Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.4. 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           | Kõrghariduse 2. aste või magistrikraadiga võrdsustatud kõrgharidus, soovitatavalt maakorralduse-, kinnisvara- või õiguslane.  |
| 6.2. Eelnev töökogemus | Töökogemus maareformi teostamisel vähemalt viis aastat Maa-ametis, maamõõdufirmas, kohalikus omavalitsuses või maavalitsuses.   |
| 6.3. Teadmised         | Väga hea maareformi seaduse ja selle alusel kehtestatud menetluskordade tundmine; väga hea haldusmenetluse seaduse, riigihangete seaduse, riigivaraseaduse ja sellega seotud seadusandluse tundmine; asjaõigusseaduse ning kinnisvaraga seonduva seadusandluse tundmine, maakorraldusseaduse, võlaõigusseaduse, planeerimis- seaduse, looduskaitse seaduse, avaliku halduse alase seadusandluse ja avaliku teenistuse seaduse tundmine. |
| 6.4. Keeleoskus        | Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1).   |
| 6.5. Arvutioskused     | Hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ning kaardirakendused.   |
| 6.6. Isikuomadused     | Orienteeritus meeskonnatööle ja konstruktiivsele koostööle nii asutusesiseselt kui kolmandate isikutega, väga hea suhtlemis-, enesekehtestamis- ja ajaplaneerimise oskus. Algatus- ja otsustusvõime, analüüsivõime, loovus, täpsus, korrektsus ja vastutustundlikkus.   |
| 6.7. Lisanõuded        | B-kategooria juhiloa.   |

#### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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