

**MAA-AMETI MAAREFORMI OSAKONNA
RIIGIMAADE BÜROO JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Maareformi osakond, riigimaade büroo |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Büroo juhataja |
| 1.3. Allub | Maareformi osakonna juhatajale |
| 1.4. Alluvad | Riigimaade büroo teenistujad |
| 1.5. Asendajad | Büroo nõunik või osakonna teenistuja osakonnajuhataja ettepanekul |
| 1.6. Asendab | Maareformi osakonna teenistujat osakonnajuhataja ettepanekul |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Juhtida ja korraldada riigimaade büroo tööd, millega tagatakse Maa-ameti põhimäärusest tuleneva ülesande, korraldada maa riigi omandisse jätmist, kvaliteetne ja efektiivne täitmine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Juhib büroo tööd ja tagab büroole pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise.
- 3.2. Annab büroo teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning kontrollib teenistuskohustuste täitmist.
- 3.3. Allkirjastab ja viseerib kooskõlas õigusaktide, osakonna põhimääruse ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivate juhenditega büroo poolt välja saadetavad oma valdkonnaga seotud dokumendid (sh vastused päringutele ja teabenõuetele ning teavitused ja muud informatiivsed kirjad), millega ei võeta rahalisi kohustusi ning ei anta õigusi ega kohustusi teenistusvälistele isikutele.
- 3.4. Esindab osakonda büroole pandud ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel büroo 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 eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise;
- 3.7. Teeb ettepanekuid büroo struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
- 3.8. Esitab oma arvamuse büroo teenistuja teenistusse võtmiseks, teenistusest vabastamiseks, palga määramiseks, üleviimiseks, ergutuse kohaldamiseks, distsiplinaarkaristuse määramiseks;
- 3.9. Korraldab arenguestlusi büroo teenistujatega ja koostab büroo teenistujate ametijuhendid ning esitab need kinnitamiseks;
- 3.10. Teeb ettepanekuid büroo ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 3.11. Teeb ettepanekuid büroo teenistuja täiendkoolitusele saatmiseks või koolituste korraldamiseks;
- 3.12. Taotleb büroo ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 3.13. Annab aru büroo tegevusest;
- 3.14. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest;
- 3.15. 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, büroo 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 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 kõrgharidus (maakorraldus-, kinnisvara- või õigusteaduse erialal). |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | Kinnisvara valdkonnas vähemalt viis aastat. Vähemalt üheaastane tööprotsessi ja tööjõu juhtimise kogemus. |
| 6.3 | Teadmised | Väga head juriidilised teadmised (maareformi seaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktide tundmine, haldusmenetluse seaduse, riigihangete seaduse, riigivaraseaduse, asjaõigusseaduse, maakorraldusseaduse, võlaõigusseaduse, ehitusseadustiku, looduskaitseaduse ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide tundmine). |
| 6.4 | Keeleoskus | Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), vene keele oskus B1 ja inglise keele oskus A2 tasemel. |
| 6.5 | Arvutioskused | Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvutus, andmebaasid, kaardirakendused), sh osakonnas kasutatava spetsiaaltarkvara väga hea kasutusoskus. |
| 6.6 | Isikuomadused | Väga hea suhtlemis-, enesekehtestamis- ja ajaplaneerimisoskus, orienteeritus meeskonnatööl, algatus- ja otsustusvõime, analüüsivõime, loovus, täpsus, korrektsus ja vastutustundlikkus. |
| 6.7. | Lisanõuded | B-kategooria juhiload |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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