

## MAA-AMETI MAAKORRALDUSE OSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Maakorralduse osakond                                      |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | Osakonnajuhataja   |
| 1.3. Allub                    | Peadirektori asetäitjale kinnisvara ja katastri valdkonnas |
| 1.4. Alluvad                  | Osakonna teenistujad                                       |
| 1.5. Asendajad                | Osakonna teenistuja osakonnajuhataja ettepanekul           |
| 1.6. Asendab                  | Osakonna teenistujat                                       |

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Juhtida ja korraldada maakorralduse osakonna tööd, millega tagatakse Maa-ameti põhimäärusest tuleneva ülesande, korraldada ameti tegevusvaldkondadega seonduvates projektides, kinnisasja avalikes huvides omandamise menetluste ning maakorraldustoimingute läbiviimist, täitmine ning juhtida Rail Balticu projekti realiseerimiseks vajalike maade omandamise töörühma tööd.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Juhib osakonna ja Rail Balticu projekti realiseerimiseks vajalike maade omandamise töörühma tööd (edaspidi nimetatud *töörühm*) ja tagab osakonnale ja töörühmale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise.
- 3.2 Annab osakonna teenistujatele ja töörühma liikmetele juhiseid ja korraldusi ning kontrollib teenistuskohustuste täitmist.
- 3.3 Allkirjastab osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumendid, sh Rail Balticu projektis kinnisasjade omandamise teated, pakkumused, selgitused, arvamused jms kirjavahetuse, esitab kinnisasja omaniku eest kinnisasja jagamisega seotud avaldusi, sh kinnistamisavaldusi ning viseerib kinnisasja omandamise ja riigi maakorralduse otsuste eelnõud kooskõlas õigusaktide, osakonna põhimääruse ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivate juhenditega ning lähtuvalt Maa-ameti peadirektori 31. augusti 2016 käskkirjast nr 1-1/16/611 „Töörühma moodustamine“.
- 3.4 Esindab riiki kui kinnisasja omanikku maakorralduses maakorralduse osalisena riigivara osas, mille valitseja on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium ja mis on omandatud Rail Balticu projekti raames, sealhulgas esitab taotlusi ja avaldusi, kooskõlastab maakorralduskavasid, annab nõusolekuid, sõlmib kokkuleppeid maakorraldustoimingute läbiviimiseks ja allkirjastab piiriprotokolle.
- 3.5 Esindab riiki kui kinnisasja omanikku maakorralduses maakorralduse osalisena Keskkonnaministeeriumi valitsemisel oleva riigivara osas, mille valitsema volitatud asutus on Maa-amet, sealhulgas esitab taotlusi ja avaldusi, kooskõlastab maakorralduskavasid, annab nõusolekuid, sõlmib kokkuleppeid maakorraldustoimingute läbiviimiseks ja allkirjastab piiriprotokolle.
- 3.6 Esindab osakonda ja töörühma neile pandud ülesannete täitmisel ning annab osakonna ja töörühma nimel nende pädevusse kuuluvates küsimustes teavet, arvamusi ja kooskõlastusi.
- 3.7 Osaleb oma pädevuse piires teiste oma valdkonnaga seotud organisatsioonide töös, komisjonides, töögruppides jms.

- 3.8 Tagab oma pädevuse ja saadud volituste piires Maa-ameti ja Rail Balticu projekti eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise.
- 3.9 Teeb ettepanekuid osakonna ja töörühma struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.
- 3.10 Teeb ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks ja töörühma liikmete nimetamiseks. Samuti osakonna teenistujate teenistusest vabastamiseks, palkade määramiseks, üleviimiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarkaristuse määramiseks või esitab nendes küsimustes oma arvamuse.
- 3.11 Korraldab arenguvestlusi vahetult alluvate teenistujatega ning koostab vahetult alluvate teenistujate ametijuhendid ja esitab need kinnitamiseks.
- 3.12 Teeb ettepanekuid osakonna ja töörühma ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks.
- 3.13 Taotleb osakonna teenistujatele ja töörühma liikmetele täiendkoolitusi.
- 3.14 Taotleb osakonna ja töörühma ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid.
- 3.15 Annab aru osakonna ja töörühma tegevusest.
- 3.16 Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.17 Täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ülesandeid ja peadirektori asetäitja või peadirektori antud ülesandeid.

#### **4. VASTUTUS**

Osakonnajuhataja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2 täidetud ülesannete ja osutatud teenuste vastavuse eest õigusaktidele ja kehtestatud standarditele, osakonna töö organiseerimise ja kulutuste optimaalsuse eest;
- 4.3 teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest;
- 4.4 enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest;
- 4.5 oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest;
- 4.6 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 erialane kõrgharidus (õigusteaduse, kinnisvara, või maakorralduse erialal).
- 6.2. Eelnev töökogemus Kinnisvara või maakorralduse valdkonnas vähemalt seitse aastat. Kolmeaastane tööprotsessi ja tööjõu juhtimise kogemus.
- 6.3. Teadmised Väga head juriidilised teadmised: riigivaraseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktide tundmine;

- maakorraldusseaduse, maakatastriseaduse, planeerimisseaduse, asjaõigusseaduse, kinnisasja avalikes huvides omandamise seaduse, ehitusseadustiku ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide tundmine; võlaõigusseaduse, avaliku halduse alase seadusandluse, sh avaliku teenistuse seaduse tundmine; avaliku teabe seaduse ja isikuandmete kaitset reguleerivate õigusaktide tundmine.
- 6.4. Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), inglise ja vene keele oskus B1 tasemel.
- 6.5. Arvutioskused Väga hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ja osakonnas kasutatava spetsiaaltarkvara kasutusoskus.
- 6.6. Isikuomadused Suurepärase suhtlemis- ja koostööoskus, orienteeritus meeskonnatööl, hea stressitaluvus, oskus kriitilistes olukordades tulemuslikult tegutseda, analüüsivõime, algatusvõime, täpsus ja vastutustundlikkus, avatus uuendustele.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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