

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

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Juhtida ja korraldada eramaade büroo tööd, millega tagatakse Maa-ameti põhimäärusest ja maareformi osakonna põhimäärusest tulenevate maa erastamise, kasutusvaldusesse andmise ja hoonestusõigusega koormamisega seotud ülesannete 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 või 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 arenguveestlusi 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 büroole pandud ülesandeid või osakonna juhataja või juhtkonna 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 ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.4. Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud dokumentide 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 (soovitavalt maakorralduse või kinnisvara alane või õigusteaduse erialal).
- 6.2 Eelnev töökogemus Vähemalt viis aastat töökogemust maareformi teostamisel kohalikus omavalitsuses, maavalitsuses või Maa-ametis. Kasuks tuleb tööprotsessi ja tööjõu juhtimise kogemus.
- 6.3 Teadmised Suurepärase maareformiga seotud seadusandluse ja sellega seonduvate menetluskordade tundmine. Väga hea haldusmenetluse seaduse, riigivara seaduse, asjaõigusseaduse ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide tundmine.
- 6.4 Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), soovitavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 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.