

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 juhtida ja koordineerida Maa-ameti strateegiliseid projekte; 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 strateegiliste projektide juhtimine ja koordineerimine (maade korraline hindamine jms) koostöös osakondade ja büroodega.
- 3.2. Maa-ameti arengukava, tegevuskava ja teiste strateegiadokumentide koostamise, täitmise ja parendamisega seotud tegevuste koordineerimine ning vastavate projektide juhtimine.
- 3.3. Juhtkonna ja struktuuriüksuse juhtide nõustamine strateegiadokumentide koostamise, täitmise ning parendamisega seotud küsimustes.
- 3.4. Strateegiadokumentide koostamiseks ja parendamiseks vajalike põhimõtete ja protseduuride väljatöötamine ning nende täitmise tagamine ja järelevalve.
- 3.5. Maa-ameti tööplaani koostamise koordineerimine ning tööplaani täitmise tulemuslikkuse hindamine.
- 3.6. Tööplaani infosüsteemi TPIS administreerimine.
- 3.7. Maa-ameti avalike teenuste, protsesside ning teabehalduse üldise korraldamise, arendamise ja kvaliteedi tagamine.
- 3.8. Riskijuhtimisega seotud tegevuste koordineerimine ja kvaliteedi tagamine.
- 3.9. Sisekontrolli alaste tegevuste koordineerimine ja kvaliteedi tagamine.
- 3.10. Juhtkonna nõustamine riskijuhtimise ja sisekontrolli küsimustes.
- 3.11. Suhtlemine ja koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma valdkonnas.
- 3.12. Peadirektori volitusel koostöös valdkonnajuhtidega asutuse arendamise, strateegia, poliitika jms tööülesannete koordineerimine ja korraldamine.
- 3.13. Maa-ameti töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.14. 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 ametisaladuse, 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 kõrgharidus. |
| 6.2. | Eelnev töökogemus | Töökogemus avalikus teenistuses alal vähemalt viis aastat. |
| 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.