

AMETIJUHEND

Töökoht:	Nõunik (õigus)
Vahetu ülemus:	Peadirektor
Alluvad:	-
Asendaja:	Juhtkonna nõunik (õigus)
Asendatav:	Juhtkonna nõunik (õigus)
Lisafunktsioon:	Vastavalt peadirektori korraldusele

A. Üldsätted

Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette nõuniku töö põhieesmärk, tööülesanded ja pädevus, töökoha täitjale esitatavad nõuded ning töötaja õigused ja kohustused.

Nõuniku töökoha eesmärk on asjatundlik ja otstarbekas juhtkonna nõustamine ning vajadusel Maa-ameti esindamine kohtuasjades, mis on seotud maareformi läbiviimise ja maakatastri pidamise ning Keskkonnaministeeriumi valitsemisalas olevate riigimaade (volituste piires) käsutamise ja riigi maareservi moodustamisega; eelnimetatud valdkondade juriidilistes küsimustes Maa-ameti juriidilise osakonna, kinnisvara haldamise osakonna, kinnisvara korraldamise osakonna, planeeringute ja maareformi osakonna töö asjatundlik ja otstarbekas nõustamine ja kontrollimine ning juriidiliselt korrektsete otsustuste ja dokumentide ettevalmistamine.

B. Peamised tööülesanded ja vastutus

PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS
I. Maa-ametiga seonduv tegevus	
1.1. Peadirektorile allkirjastamiseks või viseerimiseks esitatud dokumentide ja vastuskirjade läbivaatamine, allkirjastamiseks või viseerimiseks esitamine oma valdkonnas. 1.2. Esindab ametit kohtus või korraldab vastavat tegevust.	1.1. Väljasaadetavad dokumendid on tähtaegselt läbivaadatud ja kooskõlas õigusaktidega. 1.2. Amet on esindatud nõuetekohaselt.
II. Keskkonnaministeeriumiga seonduv tegevus	
2.1. Maa-ameti poolt ettevalmistatud ministri käskkirjade eelnõude läbivaatamine ja juriidilise korrektsuse tagamine oma valdkonnas. 2.2. Ministrile saadetud dokumentide ja vastuskirjade läbivaatamine, juriidilise korrektsuse tagamine oma valdkonnas. 2.3. Esindab ministeeriumi kohtus või korraldab vastavat tegevust.	2.1.-2.2. Väljasaadetavad dokumendid on tähtaegselt läbivaadatud ja kooskõlas õigusaktidega. 2.3. Koostöö toimib ja on efektiivne.
III. Maa-ameti juhtkonna ja osakondadega seonduv tegevus	
3.1. Informatsiooni vahetamine ja suhtlemine Maa-ameti osakondade ja juhtkonnaga õiguslike probleemide lahendamisel. 3.2. Ettepanekute tegemine Maa-ameti juriidilisele osakonnale õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja täiendamisel oma valdkonnas, vajadusel eelnõude koostamine või koostamisel osalemine. 3.3. Maa-ameti juhtkonna ja teenistujate juriidiline	3.1.-3.2. Koostöö toimib ja on efektiivne. 3.3. Asjatundlik nõustamine.

nõustamine ja abistamine dokumentide koostamisel ja õiguslike probleemide lahendamisel.	
IV. Muud ülesanded (põhiülesandest tulenevalt)	
4.1. Kirjalik ja suuline vastamine küsimustele ja päringutele oma valdkonnas. 4.2. Suhtlemine ja koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma valdkonnas. 4.3. Peadirektori poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast ning mis pole vastuolus seaduste ja muude õigusaktidega. 4.4. Valdkonnaga seotud erakorraliste ülesannete täitmine oma initsiatiivil või peadirektori korraldusel.	4.1. Kirjadele ja küsimustele vastamine on kiire ja täpne. 4.2. Koostöö toimib vastavalt Maa-ameti vajadustele. 4.3.-4.4. Ülesanded täidetud nõuetekohaselt.

C. Töö iseloom

Nõuniku töö toimub Maa-ameti ruumides Tallinnas ning vastavalt vajadusele ka väljaspool asutust, mis hõlmab endas ka kohtuvaidluste objektiks olevate maaüksuste paikvaatlusi ja läbirääkimisi menetlusosalistega vaidluste lahendamiseks kompromissiga. Tööaja korraldus vastab Maa-ameti töösisekorraeeskirjale.

D. Töövahendid

Nõuniku töövahenditeks on kontoritehnika koos tööks vajaliku tarkvaraga, lauatelefon, mobiiltelefon ning ametiauto. Töövahendite kasutamine toimub vastavalt kehtestatud korrale.

E. Töökoha täitjale esitatavad põhinõuded lisaks õigusaktidest tulenevatele nõuetele:

1. Teise astme juriidiline kõrgharidus.
2. Töökogemus juriidilist kõrgharidust nõudval ametikohal vähemalt viis aastat, soovitatavalt Maa-ameti tegevusega seotud valdkonnas.
3. Juhtimiskogemus vähemalt üks aasta.
4. Suurepärase suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus eesti keeles, inglise keele oskus vastavalt Euroopa Nõukogu keeleoskustasemetes süsteemile B2 tasemel.
5. Hea arvutikasutusoskus (AO1-AO4, AO6, AO7).
6. Väga hea meeskonnatöö ja ajaplaneerimise oskus.
7. Suurepärase suhtlemisoskused, sh avaliku esinemise –, seisukohtade veenva esitamise – ning konfliktide lahendamise väga hea oskus.
8. Initsiatiivikus, loovus.
9. Täpsus.
10. Kõrge stressitaluvus.

F. Õigused lisaks õigusaktides sätestatule:

1. Õigus kokkuleppel vahetu ülemusega ning vastavalt kehtestatud korrale osaleda tööalases- ja tasemekoolituses.
2. Õigus saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
3. Õigus teha argumenteeritud ettepanekuid Maa-ameti töö paremaks korraldamiseks.

G. Kohustused lisaks õigusaktides sätestatule:

1. Pidada kinni tule- ja tööohutusnõuetest ning töösisekorraeeskirjast.

2. Tunda tööülesannete täitmiseks vajalikke õigusakte.
3. Kasutada töövahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ja säästlikult, tagada nende säilimine ja korrashoid.
4. Väga hästi tunda Maa-ameti struktuuri ja töökorralduse põhimõtteid.
5. Mitte avalikustada tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalsed infot.

Tööandja:

Töötaja:

(allkiri ja kuupäev)

(allkiri ja kuupäev)