

**MAA-AMETI MAAREFORMI OSAKONNA
JUHATAJA ASETÄITJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Maareformi osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Osakonna juhataja asetäitja |
| 1.3. Allub | Maareformi osakonna juhatajale |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendajad | Osakonna juhataja, nõunik või osakonna teenistuja osakonna juhataja ettepanekul |
| 1.6. Asendab | Osakonna juhatajat või osakonna teenistujat osakonna juhataja ettepanekul |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa-ameti põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevate maareformi alaste ülesannete täitmine, osakonna maareformi läbiviimisega seotud tööde koordineerimine, suunamine ja kontrollimine ning osakonnasisene nõustamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Edastab osakonda suunatud tööülesanded teenistujatele täitmiseks või teadmiseks ja kontrollib ülesannete täitmist.
- 3.2. Nõustab kohalike omavalitsuste ja Maa-ameti teenistujaid ning teisi isikuid maareformi läbiviimise küsimustes.
- 3.3. Allkirjastab või viseerib kooskõlas õigusaktide, osakonna põhimääruse ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivate juhenditega osakonna poolt välja saadetavad dokumendid (sh vastused päringutele, teabenõuetele, teavitused, muud informatiivsed kirjad).
- 3.4. Koostab osakonna tööks vajalikud menetlusjuhendid või osaleb nende koostamisel.
- 3.5. Teeb ettepanekuid maareformi menetlustes riigi omandisse jäetava või munitsipaalomandisse antava maa väljaselgitamise suuniste ja põhimõtete väljatöötamiseks.
- 3.6. Analüüsib maareformi läbiviimist takistavaid probleeme, teeb koostööd Maa-ameti teiste struktuuriüksuste, teiste asutuste või kohalike omavalitsustega probleemide lahendamiseks, teeb ettepanekuid õigusaktide muutmiseks.
- 3.7. Esindab oma pädevuse ja saadud volituste piires Maa-ametit või osakonda maareformi küsimustes teabe või arvamuse andmisega.
- 3.8. Teeb ettepanekuid osakonna töökorralduse kohta.
- 3.9. Osaleb osakonna tegevusteks vajalike ressursside (töövahendid, tarkvara, tööjõud, teenused, rahalised vahendid) vajaduse väljaselgitamisel ja taotlemisel.
- 3.10. Kontrollib osakonna tööks vajalike andmebaaside ja kaardirakenduste kasutamist, vajadusel teeb ettepanekuid ja osaleb nende arendamisega seotud tegevustes.
- 3.11. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.12. Täidab muid osakonna põhimäärusest ning ametikoha eesmärgist tulenevaid 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 ja oma valdkonna töö organiseerimise ja koordineerimise 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 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.

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 | Kõrghariduse 2. aste või magistrikraadiga võrdsustatud kõrgharidus, soovitavalt maakorralduse-, kinnisvara- või õigusala. |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | Vähemalt viis aastat töökogemust maareformi teostamisel kohalikus omavalitsuses, maavalitsuses või Maa-ametis. |
| 6.3 | Teadmised | Suurepärane maareformiga seotud seadusandluse ja sellega seonduvate menetluskordade tundmine. Väga hea haldusmenetluse seaduse, riigivaraseaduse, 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). |
| 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.