

MAA-AMETI ÕIGUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Õigusosakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Osakonna juhataja |
| 1.3. Allub | Peadirektor |
| 1.4. Alluvad | Osakonna teenistuja |
| 1.5. Asendajad | Osakonna teenistuja osakonna juhataja ettepanekul |
| 1.6. Asendab | Osakonna teenistujat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Juhtida ja korraldada õigusosakonna tööd, millega tagatakse Maa-ameti põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevate ülesannete õiguspärane täitmine ning ameti tegevuseks vajalike juriidiliste teenuste kvaliteetne ja efektiivne osutamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise.
- 3.2. Annab osakonna teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning kontrollib teenistuskohustuste täitmist.
- 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. Esindab Maa-ametit või osakonda osakonnale pandud ülesannete täitmisel ning annab osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes teavet, arvamusi ja kooskõlastusi.
- 3.5. Osaleb oma pädevuse ja saadud volituste piires teiste oma valdkonnaga seotud organisatsioonide töös, komisjonides, töökoosolekutel, paikvaatlustel jms.
- 3.6. Nõustab kohalike omavalitsuste ja Maa-ameti teenistujaid ning teisi isikuid õigusvaldkondades küsimustes.
- 3.7. Tagab oma pädevuse piires Maa-ameti eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise.
- 3.8. Teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.
- 3.9. Teeb ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, teenistusest vabastamiseks, palkade määramiseks, üleviimiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarkaristuse määramiseks.
- 3.10. Korraldab arenguveestlusi otsealluvuses olevate teenistujatega ja koostab nende ametijuhendid ning esitab need kinnitamiseks.
- 3.11. Teeb ettepanekuid osakonna ülesannete puudutavate küsimuste lahendamiseks.
- 3.12. Taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitust.
- 3.13. Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid.
- 3.14. Annab aru osakonna tegevusest.
- 3.15. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.

3.16. Täidab muid osakonna põhimäärusest ja ametikoha eesmärgist tulenevaid või peadirektori 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, osakonna 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. 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 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 Õiguslane kõrgharidus (magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus).
- 6.2. Eelnev töökogemus Vähemalt kolm aastat erialast töökogemust juriidilise nõustamise, õigusloome ning kohtumenetluse alal, soovitatavalt juhtimiskogemus.
- 6.3. Teadmised Laialdased juriidilised teadmised, väga head teadmised asjaõigusest ja haldusõigusest, sh avalikust teenistusest, maa- ja keskkonnaõigusest.
- 6.4. Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), väga hea inglise keele oskus, soovitatavalt vene keele oskus kesktasemel.
- 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

KINNITATUD

21.03.2018Käskkirjaga nr 3-2/18/4

Lisa 1

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