

**MAA-AMETI PEADIREKTORI ASETÄITJA**  
(kinnisvara ja katastri valdkond)  
**AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1.1. Ametikoha nimetus   | Peadirektori asetäitja   |
| 1.2. Allub               | Peadirektorile   |
| 1.3. Alluvad osakonnad   | Katastrimõõdistamise kontrolli osakond, katastri teabe- ja arendusosakond, katastri registriosakond, katastri kvaliteediosakond, kinnisvara hindamise osakond, maareformi osakond, maakorralduse osakond, riigimaa haldamise osakond, maatoimingute osakond, planeeringute ja ehitusprojektide osakond |
| 1.4. Alluvad teenistujad | Alluvate osakondade juhatajad  |
| 1.5. Asendajad           | Peadirektor, peadirektori asetäitja või peadirektori poolt määratud isik   |
| 1.6. Asendab             | Peadirektorit, peadirektori asetäitjat või peadirektori poolt määratud isikut  |

**2. AMETIKOHA EESMÄRK JA PÄDEVUSVALDKOND**

Peadirektori asetäitja pädevusvaldkonnas on Maa-ameti põhimääruses sätestatud maa-andmete registreerimise ja ajakohastamise ning avalikustamise, maakorraldustoimingute läbi viimise, maareformi suunamise ja läbi viimise, hoonestamata riigimaa seotud riigivara valitseja ülesannete täitmise, Keskkonnaministeeriumi valitsemisalas olevate riigimaaade üle arvestuse pidamise ning maa hindamisega seotud tegevuste ja maa hindamise tegevuslitsentside andmisega seotud tegevuste korraldamine ja elluviimine. Peadirektori asetäitja tagab oma pädevuse piires Maa-ameti ülesannete täitmise ja pädevusvaldkonna tervikliku arendamise ning vastutab pädevusvaldkonnale seatud eesmärkide saavutamise ja valdkonna arendamise eest.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1 Koordineerib, suunab ja kontrollib arengusuundade ja rakenduslike õigusaktide väljatöötamist oma pädevusvaldkonnas;
- 3.2 Arendab koostööd teiste täidesaatva riigivõimu asutustega;
- 3.3 Teostab riigihankeid peadirektorilt saadud volituste piires;
- 3.4 Juhib osakonnajuhatajate kaudu talle alluvate osakondade tööd;
- 3.5 Juhib vahetult talle alluvate teenistujate tööd;
- 3.6 Kontrollib ja analüüsib talle alluvate osakondade tööplaani täitmist ning töö kvaliteeti ja annab sellest aru peadirektorile;
- 3.7 Teeb peadirektorile oma pädevusse kuuluvates valdkondades ettepanekuid Maa-ameti aastaelarve eelnõu ning vajaduse korral lisaelarve eelnõu koostamise ja eelarvevahendite kasutamise kohta;
- 3.8 Käsitab peadirektorilt saadud volituste piires Maa-ameti eelarvevahendeid ning vastutab oma pädevuse ja saadud volituste piires eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise eest;
- 3.9 Teeb peadirektorile oma pädevusse kuuluvates valdkondades ettepanekuid riigivara valdamise, kasutamise ja käsutamise kohta;
- 3.10 Esindab Maa-ametit peadirektorilt saadud volituste piires või oma volituste piires volitab

- Maa-ametit esindama Maa-ameti teenistujaid;
- 3.11 Allkirjastab või viseerib dokumentid kooskõlas Maa-ameti põhimääruse, asjaajamiskorra ja muude õigusaktidega;
  - 3.12 Teeb peadirektorile ettepanekuid talle alluvate osakondade struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
  - 3.13 Teeb peadirektorile ettepanekuid talle alluvate osakondade juhatajate ja teiste teenistujate ametisse nimetamise ja ametist vabastamise, palga määramise, edutamise ning neile ergutuste kohaldamise ja distsiplinaarkaristuste määramise ettepanekuid või esitab nendes küsimustes oma arvamuse;
  - 3.14 Teeb ettepanekuid oma pädevusse kuuluvates valdkondade arendamiseks;
  - 3.15 Taotleb talle alluvatele teenistujatele täiendkoolitust;
  - 3.16 Annab peadirektorile aru tööülesannete täitmise kohta;
  - 3.17 Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest;
  - 3.18 Täidab peadirektorilt saadud muid 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, valdkonna töö organiseerimise ja kulutuste optimaalsuse 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 materjalide ning teabe õigsuse eest oma valdkonnas.
- 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-, kinnisvara-, majanduse-, õiguse- või avaliku halduse alane).
- 6.2 Eelnev töökogemus Vähemalt 3-aastane juhtimiskogemus ja vähemalt 5-aastane töökogemus valdkonnas.
- 6.3 Teadmised Väga head teadmised avalikust haldusest, strateegilisest planeerimisest, finantsarvestusest ning oma pädevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest.
- 6.4 Keeleoskus Eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel (C1).
- 6.5 Arvutioskused Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja registrite kasutamise oskus.
- 6.6 Isikuomadused Hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; avaliku esinemise oskus, tasakaalukus;

hea töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsivõime; algatusvõime ja loovus.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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