

**MAA-AMETI MAATOIMINGUTE OSAKONNA
PLANEERINGUTE JA EHITUSPROJEKTIDE BÜROO JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Planeeringute ja ehitusprojektide büroo |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Büroo juhataja |
| 1.3. Allub | Maatoimingute osakonna juhatajale |
| 1.4. Alluvad | Büroo teenistujad |
| 1.5. Asendajad | Osakonna juhataja ja osakonna teenistuja osakonna juhataja ettepanekul |
| 1.6. Asendab | Osakonna teenistujat osakonna juhataja ettepanekul |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Juhtida ja korraldada planeeringute ja ehitusprojektide büroo tööd, millega tagatakse Maa-ameti põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevate ülesannete õiguspärane täitmine seoses riigi huvide esindamisega planeeringute ja insener-tehniliste projektide menetlustes ning planeeringu andmete kogumise koordineerimise ja kogutud andmete avalikustamisega seotud küsimustes.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Juhib büroo tööd ja tagab büroole pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise.
- 3.2. Annab büroo teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning kontrollib teenistuskohustuste täitmist.
- 3.3. Allkirjastab või viseerib kooskõlas õigusaktide, osakonna põhimääruse ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivate juhenditega büroo poolt välja saadetavad dokumendid (sh vastused päringutele, teabenõuetele, teavitused, muud informatiivsed kirjad).
- 3.4. Esindab Maa-ametit või bürood büroole pandud ülesannete täitmisel ning annab büroo 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 planeerimis- ja ehitusalastes küsimustes.
- 3.7. Kujundab seisukohad Maa-ametile esitatud planeeringute ja insener-tehniliste projektide osas ning allkirjastab seisukohad ja kooskõlastused või valmistab need allkirjastamiseks ette.
- 3.8. Osaleb Maa-ameti tellitavate planeeringute lähteseisukohtade formuleerimises.
- 3.9. Tagab oma pädevuse piires Maa-ameti eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise.
- 3.10. Teeb ettepanekuid tehniliste lahenduste väljapakkumiseks, analüüsimiseks ja arenduste tegemiseks.
- 3.11. Teeb ettepanekuid büroo struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.

- 3.12. Teeb ettepanekuid büroo teenistujate teenistusse võtmiseks, teenistusest vabastamiseks, palkade määramiseks, üleviimiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarkaristuse määramiseks.
- 3.13. Korraldab arenguveestlusi otsealluvuses olevate teenistujatega ja koostab nende ametijuhendid ning esitab need kinnitamiseks.
- 3.14. Teeb ettepanekuid büroo ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks.
- 3.15. Taotleb büroo teenistujatele täiendkoolitust.
- 3.16. Taotleb büroo ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid.
- 3.17. Annab aru büroo tegevusest.
- 3.18. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.19. Täidab muid töö üldisest iseloomust tulenevaid ülesandeid.
- 3.20. Täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ülesandeid ja peadirektori asetäitja või peadirektori poolt 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, büroo 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 materjalide 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 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 (maakorraldaja, maastikuarhitekt või muu ruumilise planeerimise või keskkonnavalane ettevalmistus).
- 6.2 Eelnev töökogemus Töökogemus planeeringute valdkonnas vähemalt viis aastat.
- 6.3 Teadmised Väga head teadmised planeerimis- ja ehitusvaldkonda, haldusmenetlust, kinnisasja avalikes huvides omandamise seadusest, maareformi ja asjaõigust reguleerivatest õigusaktidest. Kasuks tuleb avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

- | | | |
|-----|---------------|--|
| 6.4 | Keeleoskus | Eesti keele oskus C1 tasemel, inglise ja vene keele oskus B1 tasemel. |
| 6.5 | Arvutioskused | Väga hea arvutioskus (sh tekstitöötlus, tabelarvutus). Kasuks tuleb CAD ja GIS tarkvarade (nt AutoCad, MicroStation, ArcGIS) kasutusoskus. |
| 6.6 | Isikuomadused | Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus, iseseisvalt töötamise oskus, ajaplaneerimisoskus, täpsus, korrektsus ja vastutustundlikkus. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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