

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lääne Maavalitsuse Arengu- ja planeeringuosakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	maatoimingute talituse juhataja
1.3 TEENISTUSGRUPP, TASE	Poliitika rakendamine, 3
1.4 VAHETU JUHT	arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
1.5 ALLUVAD	2 talituse peaspetsialisti
1.6 ASENDAJA	talituse peaspetsialist
1.7 KEDA ASENDAB	Talituse peaspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Maatoimingute talituse töö korraldamine ja planeerimine, seadusega maavanema ja maavalitsuse pädevusse antud maareformi, maakorralduse, riigimaa valitsemise ja riikliku järelevalve teostamisega seotud ülesannete täitmise tagamine maakonnas.

3. TÖÖÜLESANDED

SOOVITUD TULEMUSED

3.1 maatoimingute talituse töö korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">- teenistujate töö on planeeritud ja korraldatud lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest;- talitusele pandud ülesanded on täidetud tähtaegselt;- talituse tegevust reguleerivad dokumendid on välja töötatud, vajadusel tehtud ettepanek nende muutmiseks;- igaaastased arenguestlused talituse ametnikega on läbi viidud;- maatoimingutega seotud teenuste ostmisel on järgitud riigihangete seadust;
3.2 riikliku maapoliitika ning maade omandi-, valdus- ja kasutusküsimuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">- maade omandi-, valdus- ja kasutusküsimused on korraldatud mõistliku aja jooksul vastavalt õigusaktides sätestatule, isikute taotlused on lahendatud asjatundlikult ja õiguspäraselt ja vastavad maavanema korralduste eelnõud ning asjassepuutuvad maalepingute projektid on koostatud arvestades õigusaktidega pandud tähtaegu;
3.3 haldusjärelevalve teostamine õigusvastaselt võõrandatud maade tagastamisel.	<ul style="list-style-type: none">- omavalitsuste poolt esitatud juriidilised ja katastritoimikud ja seal sisalduvad dokumendid on kontrollitud, nende õiguspärasus on kindlaks tehtud, kov vigadele on osundatud järelevalve käigus, neid nõustatud ja on tagatud kov poolt vigade parandamine mõistliku aja jooksul;
3.4 haldusjärelevalve teostamine maakorralduse seaduslikkuse üle.	<ul style="list-style-type: none">- jälgitud on riigimaa kasutamise seaduslikkust ja otstarbekohasust, järelevalvet on tehtud eelkõige vajaduspõhiselt. Vajaduse ilmnemisel on kasutusele võetud meetmed rikkumiste kõrvaldamiseks riigimaa kasutamisel või inimese elulevõi tervisele tekkida võiva ohu

	ennetamiseks. Kõik ülesanded on täidetud õiguspäraselt ja tähtaegselt või mõistliku aja jooksul;
3.5 riigi esindamine maakorraldustoimingutes maakorralduse osalisena kinnistamata kinnisasja ja pärimisõiguse tunnistuse väljastamiseni	- ülesanded täidetud ja riiki on esindatud asjatundlikult ja kehtiva seaduse kohaselt;
3.6 riigi kui maaparandusühistu liikme esindamine maaparandusühistutes	- liikme ülesanded on täidetud õigeaegselt, lepingud maaparandusühistutega on sõlmitud, toetusrahad on ühistute vahel jaotatud;
3.7 riiklike eelarveliste vahendite tellimine ja nende sihipärase kasutamise kontrollimine maareformi- ja maakorraldustöödel.	- eelarvelised vahendid tellitud ja nende sihipärane kasutamine tagatud;
3.8 kasutusvalduste ja hoonestusõiguste laekumiste kontrollimine e-riigikassas.	- informatsioon hangitud, tõene ja edastatud menetlejatele;
3.9 maa riigi omandisse jätmise korraldamine riigi maareservi moodustamise eesmärgil.	- ülesanded täidetud tähtaegselt;
3.10 muud ühekordsed ülesanded	- ülesanded on täidetud tähtaegselt

4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

4.1 HARIDUS (SH TÄIENDKOOLITUS)

AKADEEMILINE KÕRGHARIDUS (MAGISTRILE VASTAV TASE)

4.2 TÖÖKOGEMUS

Teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt 2 aastat maareformiga seotud valdkonnas, juhtimiskogemus vähemalt 2 aastat

4.3 ARVUTI KASUTAMISEOSKUS

4.3.1 Microsoft Word

4.3.2 Microsoft Excel

4.3.3 Outlook

4.4 KEELTEOSKUS (KEEL JA TASE)

4.4.1 Eesti keel	SUULINE	väga hea	KIRJALIK	väga hea
4.4.2 Inglise keel	SUULINE	rahuldav	KIRJALIK	rahuldav
4.4.3 Vene keel	SUULINE	rahuldav	KIRJALIK	rahuldav

4.5 MUUD TEADMISED JA OSKUSED

4.5.1 Oma töövaldkonna õigusaktide väga hea tundmine reaajas

4.5.2 Üldised teadmised Euroopa Liidust ja Euroopa Liidu õigusest

4.5.3 Teadmised avaliku teenistuse asjaajamisest, maavalitsuse sisemiste õigusaktide tundmine

4.5.4 Bürootehnika kasutamise oskus

4.6 ISIKSUSEOMADUSED

Kohuse- ja vastutustundlikkus, tööalane iseseisvus (s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi), paindlikkus, ausus, korrektsus, pingetaluvus, koostöövalmidus ja oskus suhelda, oskus tööaega planeerida, hea suuline ja kirjalik väljendusoskus.

5. ÕIGUSED

5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente

5.2 Saada ametiülesannetega seotud koolitust

5.3 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas

5.4 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (töoruum, tool, laud, arvuti, sidevahendid jms)

5.5 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest

5.6 Saada pääsukoodid tööga seotud andmebaasidesse

6. KOHUSTUSED

6.1 Täitma teenistusülesandeid vastavalt Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele õigusaktidele

6.2 Tundma ja hoidma end pidevalt kursis teenistusvaldkonna õigusaktidega
6.3 Täiendada oma teadmisi selleks korraldatus seminaridel ja jälgima reaalselt oma valdkonna seadusemuudatusi
6.4 Juhinduma maavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivatest eeskirjadest ja ametijuhendist
6.5 Hoidma teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabanemist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teavet, pääsukoode andmebaasidesse ja muid pääsukoode.
6.6 kasutama talle teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ja vahendeid heaperemehelikult ning sihipäraselt, hoidma korras vara ja tagama dokumentide säilimise ning andma ametikohalt lahkumisel andma aktiga üle vara ja asjaajamise.
6.7 Järgima korruptsioonivastase seaduse piiranguid ametnikele.
6.8 Esitama õigeaegselt aruanded ja jooksva informatsiooni osakonna või juhtkonnakoosolekul
6.9 Kooskõlastama teenistuslähedused ja tööd puudutavad otsused eelnevalt maasekretäri DELTA kaudu
6.10 Paberdokumentide olemasolul anda need aasta lõpus üle kantselei peaspetsialistile (arhivaarile).
6.11 Täitma oma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult, hoolikalt, õigeaegselt, täpselt ja erapooletult ning arvestama avaliku huviga.

7. VASTUTUS

7.1 Tööülesanded on lahendatud õigesti, õiglaselt ja õigeaegselt.

7.2 Ametnik kannab vastutust teenistuskohustuse süülise rikkumise eest ja hüvitab ametiasutusele tekitatud varalise kahju seaduses ettenähtud korras.

VAHETU JUHT :

AMETNIK:

ALLKIRI, KUUPÄEV

ALLKIRI, KUUPÄEV