

Pärnu Maavalitsuse arengu- ja planeeringuosakonna maatoimingute talituse juhataja ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|-----------------------|---|
| 1.1. Ametikoht: | maatoimingute talituse juhataja |
| 1.2. Struktuuriüksus: | arengu- ja planeeringuosakonna, maatoimingute talitus |
| 1.3. Teenistukoht: | Akadeemia 2, Pärnu |
| 1.4. Vahtetu juht: | arengu- ja planeeringuosakonna juhataja |
| 1.5. Alluvad: | maatoimingute spetsialist ja spetsialist |
| 1.6. Asendaja: | maavanema poolt määratud isik |

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Talituse juhtimine ja talitusele osakonna põhimäärusega pandud ülesannete täitmise tagamine ning talituse esindamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 talituse töö juhtimine.	<ul style="list-style-type: none">- talituse ametnike töö on planeeritud ja korraldatud lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest;- talituse ametnikele on edastatud tööks vajalik informatsioon, nad saavad arusaadavaid juhiseid ülesannete täitmiseks ning tagasisidet tehtud töö kohta;- talitusele pandud ülesanded on täidetud tähtaegselt;- tagatud on talituse tööks vajalikud tingimused, ametnikud on varustatud tööks vajalike vahenditega;- talituse tegevust reguleerivad dokumendid on välja töötatud, vajadusel tehtud ettepanek nende muutmiseks;- iga-aastased vestlused talituse ametnikega on läbi viidud;- talituse tööks vajalikud organisatsioonilised dokumendid

	(ametijuhendid jms) on olemas ja neid uuendatakse vastavalt vajadusele.
3.2 riiklike õigusaktidega reguleeritud maavalitsuse maakorralduslike ning maareformiga seonduvate ülesannete koordineerimine ja korraldamine	-maakorralduse ning maareformiga seonduvad tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.3 kohaliku omavalitsuse ametnike nõustamine maakorralduse ning omandi- ja maareformi küsimustes	-väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane.
3.4 Isikute vastuvõtmine ning avalduste ja kaebuste lahendamine maakorralduse ning maareformi küsimustes.	-avaldused ja kaebused on lahendatud tähtaegselt ja õiguspäraselt; - isikuid on teenindatud eeskujulikult, väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane.
3.5 hüpoteegipidaja ülesannete täitmine hüpoteegi kustutamiseks, kinnistu jagamiseks, võlaülekandmiseks ja metsaraieks nõusoleku andmine.	-kinnistu väärtuse säilimine on tagatud
3.6 riigi esindamine maaparandusühistutes, maakorraldustoimingutes ja pankrotimenetluses	-ülesanded täidetud tähtaegselt.
3.7 kinnisasjaga piirneva maa erastamise korraldamine.	-erastamistaotlused on tähtaegselt menetletud
3.8 riigimaa ajutiseks kasutamiseks andmine.	-maavanema korraldused on ette valmistatud ja lepingud sõlmitud
3.9 asustusjaotuse muutmise ettepanekute esitamine Siseministeeriumile.	-taotlused on edastatud tähtaegselt
3.10 kinnisasja sundvõõrandamise korraldamine.	-menetlusprotsessi nõuetekohane läbiviimine on tagatud
3.11 maavanema esindamine kohtumenetluses.	-menetlusprotsessis on tagatud nõuetekohane esindamine
3.12 kasutusvaldusesse antud maade omandamise korraldamine.	-menetlusprotsessi nõuetekohane läbiviimine on tagatud
3.13 haldusjärelevalve teostamine KOV õigusaktide ja maakorralduse seaduslikkuse üle.	-järelevalve on tagatud.
3.14 hoonestusõiguse seadmise menetluse ja selle käigus maa erastamise korraldamine	-menetluse läbiviimine on tagatud

3.15 maa ajutise kasutamise üle järelevalve teostamine	-järelevalve on tagatud.
3.16 riigi vara menetlemine Riigi Tugiteenuste Registris.	-menetlusprotsessi nõuetekohane läbiviimine on tagatud.
3.17 tehnorajatise asukoha kooskõlastamine riigimaal	-esitatud projektid on kooskõlastatud ja tingimused määratud
3.18 ehitise teenindusmaa piiride kooskõlastamine.	-teenindusmaa piirid on kooskõlastatud tähtaegselt
3.19 maavanema või osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine.	-korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. AMETIKOHALE NIMETATAVALE AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

- 4.1 nõuded haridusele: kõrgharidus;
- 4.2 nõuded töökogemusele: vähemealt 3-aastane erialase töö kogemus;
- 4.3 nõuded teadmistele ja oskustele: maareformi õigusaktide tundmine;
- 4.3.1 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust ning tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 4.3.2 ülevaade maavalitsuse tegevusvaldkonda ja korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 4.3.3 väga hea suhtlemis- ja koostööoskus, initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamisel ja elluviimisel;
- 4.3.4 väga hea eesti keele oskus ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 4.3.5 arvutioskus: dokumendihaldusprogrammi tundmine, ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.3.6 intellektuaalne võimekus, analüüsi- ja sünteesivõime, otsustus- ja vastutusvõime;
- 4.3.7 kohusetunne, usaldusväärsus, korrektsus, täpsus, hea töövõime ja pingetaluvus, oskus efektiivselt aega kasutada;
- 4.3.8 lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

5. ÕIGUSED

Maatoimingute talituse juhatajal on õigus:

- 5.1 saada maavanemalt, arengu-ja planeeringuosakonna juhatajalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 5.3 teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööruum, arvuti, sidevahendid jne);
- 5.5 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.
- 5.6 esindada talitust ja osakonda ülesannete täitmisel, avaldada talituse ja osakonna nimel arvamusi ning anda kooskõlastusi maavanemale, osakonna juhatajale ja teistele struktuuriüksustele.

6. VASTUTUS

Maatoimingute talituse juhataja vastutab:

6.1 käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;

6.2 teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;

6.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;

6.4 teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;

6.5 avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;

6.6 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Ametijuhendiga tutvunud: (allkiri) _____

(nimi)

.....2016. a