

**Lääne-Viru Maavalitsuse
arengu- ja planeeringuosakonna
maatoimingute talituse juhataja
ametijuhend**

1. Üldsätted

- 1.1. Ametikoht: arengu- ja planeeringuosakonna maatoimingute talituse juhataja
- 1.2. Struktuuriüksus: arengu- ja planeeringuosakond
- 1.3. Teenistuskoh: Kreutzwaldi 5, Rakvere
- 1.4. Vahetu juht: arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
- 1.5. Asendaja: maavanema poolt määratud ametnik
- 1.6 . Asendatav: maavanema poolt määratud ametnikud

2. Ametikoha eesmärk

2.1. Maatoimingute talituse töö korraldamine ja planeerimine, seadusandlusega maavanema ja maavalitsuse pädevusse antud maareformi, maakorralduse ja riigimaa valitsemise ülesannete täitmise tagamine maakonnas.

3. Ametikohale esitatavad põhinõuded

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab seadusega maavanemale ja maavalitsusele pandud maareformiga seotud ülesannete täitmist.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.
3.2. Korraldab maa tagastamise, ostueesõigusega erastamise, iseseisva kinnistuna väärtust mitte omava maa erastamise, vabade põllumajandus- ja metsamaade erastamise, maa riigi omandisse jätmise, maa munitsipaalomandisse andmise, riigimaale hoonestusõiguse seadmise ja maa kasutusvaldusesse andmise ning kasutusvaldusesse antud maa võõrandamise maakonnas.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.
3.3. Planeerib ja tellib riiklike eelarveliste vahendite ja erastamise korraldamisest laekuva raha arvelt teostatavad maareformitööd.	Riiklike eelarveliste vahendite ja erastamise korraldamisest laekuva raha arvelt teostatavad maareformitööd on planeeritud ja tellitud.
3.4. Esitab maareformiga seonduva aruandluse.	Nõutavad aruanded on esitatud tähtaegselt.
3.5. Nõustab maavanemat, kohalikke omavalitsusi, juriidilisi ja füüsilisi isikuid maareformi ja riigimaa ajutise valitsemisega seonduvates küsimustes.	Väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane.
3.6. Esindab maavanemat volituse alusel kuni maaomaniku kindlaksmääramiseni maakorralduskavade menetlemisel.	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

3.7. Korraldab erastamisel ja tagastamisel tekkinud nõuete täitmise tagamiseks Eesti Vabariigi kasuks seatud hüpoteekide osas hüpoteegipidaja ülesannete täitmist.	Hüpoteegipidaja ülesanded on täidetud tähtaegselt, õiguspäraselt
3.8. Korraldab maavanema poolt riigi maareservi jäetavate kinnistute moodustamise.	Maavanema poolt riigi maareservi jäetavate kinnistute moodustamise on teostatud.
3.9. Teostab vajadusel järelevalvet maavanemale pandud maareformiga seonduvate ülesannete täitmise üle kohalike omavalitsusüksuste poolt.	Järelevalve toimingud on läbi viidud õiguspäraselt ja tähtaegselt.
3.10. Sõlmib volituse alusel maa müügi-, maa kasutusvaldusesse andmise, hoonestusõiguse seadmise ja võõrandamise, isikliku kasutusõigusega koormamise, maa ajutiseks kasutamiseks andmise ja kasutusvaldusesse antud maa võõrandamise lepingud.	Lepingud on sõlmitud õiguspäraselt ja korrektselt ning arhiveeritud.
3.11. Osaleb maavanema nõusoleku ja volituse alusel hüpoteekidega koormatud kinnistutega seonduvate lepingute sõlmimisel.	Lepingute sõlmimisel on Eesti Vabariigi kasuks seatud hüpoteekide osas hüpoteegipidaja huvid kaitstud.
3.12. Maavanemale kui reformimata riigimaa ajutisele valitsejale esitatud taotluste lahendamine.	Maavanemale kui reformimata riigimaa ajutisele valitsejale esitatud taotlused on lahendatud korrektselt ja õiguspäraselt.
3.13. Lahendab maavanemale adresseeritud maareformiga seonduvad kodanike kaebused ja avaldused.	Kaebused ja avaldused on lahendatud tähtaegselt ja õiguspäraselt.
3.14. Maareformitoimikute arhiivi hoidmine.	Arhiiv on hoitud.
3.15. Juhib ja planeerib talituse tööd: - koostab talituse tööplaanid ja aruandluse - teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid talituse töötajate ametijuhendite muutmiseks ja täiendamiseks; - annab talituse töötajatele juhiseid ja korraldusi. - taotleb talituse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid. - esitab vajadusel osakonnajuhatajale ettepanekud talituse koosseisu ja töökorralduse kohta	- talituse tööplaanid ja aruandlus on tähtaegselt esitatud; - ametijuhendid on ajakohastatud; - talituse ametnike töö on planeeritud ja korraldatud; - tagatud on talituse tööks vajalikud tingimused ja vahendid; - ülesannete täitmine on võimalik ja töökorraldus efektiivne.
3.16. Avalikustab talituse tegevust ja aitab kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele.	Talituse tegevus on avalikustatud, maavalitsuse positiivse maine kujundamisele on kaasa aidatud.
3.17. Täidab maavalitsuses kehtestatud kordasid.	Maavalitsuses kehtestatud kordasid on täidetud.
3.18. Täidab muid osakonna põhimäärusega või maavanema poolt antud teenistusülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. Ametikohale esitatavad nõuded

4.1. Haridus: kõrgharidus, soovitatavalt erialane või juriidiline

4.2. Töökogemus - teenistus vanemametnike või kõrgemate ametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametisasutuses või organis 6 kuud või muul kõrgharidust nõudval tööalasel ametikohal valdkonnas 2 aastat.

4.3. Teadmised:

- riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- maavalitsuse tegevusvaldkonna ja maavalitsuste tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine, valitsusasutuste asjaajamiskorra aluste ja maavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
- maareformialaste õigusaktide ja asjaõigusseaduse tundmine;
- teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest; Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, teadmised ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis;
- juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi;
- teadmised turumajanduse üldpõhimõtetest, üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtetest.

4.4. Arvutioskus: ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel ja võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega

4.6. Isikuomadused:

- hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega, hea kirjalik ja suuline eneseväljendus;
- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta vastu iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest, täpsus ja korrektsus;
- olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidest lähtuvalt.

5. Õigused

Talituse juhatajal on õigus:

- 5.1. saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 5.2. tööalasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetest kindlaksmääratud ulatuses ja korras, kaasa arvatud osalemine erialastel konverentsidel;
- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile, maasekretärile ja maavanemale 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.

6. Vastutus

- 6.1. käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2. maatoimingute talituse ülesannetega seotud korralduste eelnõude seaduslikkuse eest;
- 6.3. teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 6.4. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.5. teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;

- 6.6. avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.7. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.
- 6.8. Tema poolt loodud teenistusülesannetega seotud intellektuaalne omand (sh. maavalitsuse elektroonilisse infosüsteemi salvestatud) kuulub maavalitsusele ja antakse üle enne teenistusest vabastamist maavanema volitatud isikule.