

**MAA- JA RUUMIAMETI MAAPARANDUSE JA RIIGIMAADE TEENISTUSE
MAAPARANDUSE OSAKONNA MAAPARANDUSHOIU BÜROO JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

1.1	Struktuuriüksuse nimetus	Maaparandushoiu büroo
1.2	Ametikoha nimetus	Juhataja
1.3	Allub	Osakonna juhatajale
1.4	Alluvad	Büroo teenistujad
1.5	Asendajad	Osakonna teenistujad
1.6	Asendab	Osakonna teenistujat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha tegevuseks on maaparandushoiu büroo juhtimine ja maaparandushoiu teenusega seotud ülesannete elluviimine eesmärgiga tagada maatulundusmaa eesmärgipärane kasutatavus ja veekaitsemeetmete rakendamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Juhib, planeerib, korraldab ja koordineerib maaparandushoiu büroo tegevust.
- 3.2 Koordineerib ja korraldab riigi poolt korras hoitavate ühiseesvoolude hoiutöid.
- 3.3 Koordineerib ja korraldab maaparandusseire läbiviimist.
- 3.4 Koordineerib ja korraldab maaparandusalase järelevalve ja kontrollide läbiviimist.
- 3.5 Koordineerib ja korraldab kontrollide läbiviimist EL ühise põllumajanduspoliitika abinõude rakendamiseks programmiperioodidel 2014-2020 ja 2023-2027 maaparandusalaseid toetusi taotleivate ja toetust saanud isikute tegevuse üle.
- 3.6 Juhib ja koordineerib maaparanduse järelevalvele, kontrollile ja seirele ühtsete põhimõtete rakendamist ning osaleb valdkondlike protseduuride väljatöötamises.
- 3.7 Nõustab ja juhendab ametnikke järelevalve-, kontrolli- või/ja menetlustoimingute tegemisel.
- 3.8 Teostab valdkondlikku järelevalvet keerulises ja kiiresti muutuv keskkonnas ja/või korraldab valdkondlikku järelevalve- ja kontrollialast koostööd teiste riigiasutustega. Vajaduse korral rakendab seadusega lubatud sunnivahendeid (ettekirjutused, sunniraha).
- 3.9 Osaleb vaide- ja kohtumenetluses.
- 3.10 Osaleb maaparandushoiu teenuse arendamisel.
- 3.11 Osaleb valdkonna eesmärkide, tegevuskava ning muude planeerimisdokumentidesse ning valdkonnaga seotud õigusaktide muutmisesse sisendi andmisel.
- 3.12 Töö eesmärkidest tulenevalt teeb koostööd teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.13 Peab kinni MaRus kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.14 Täidab muid töö üldisest iseloomust tulenevaid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid.

4. VASTUTUS

- 4.1 Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning kulutuste optimaalsuse eest.

- 4.2 Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3 Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4 Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.5 Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest vastavalt õigusaktidele ja 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 valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.5 Täita kokkuleppel vahetu juhiga teenistusülesandeid väljaspool Maa- ja Ruumiameti ruume ja teha kaugtööd Maa- ja Ruumiametis sätestatud korras.
- 5.6 Esindada Maa- ja Ruumiametit oma pädevuse piires.
- 5.7 Allkirjastada oma pädevuse piires haldusakte ja muid dokumente.
- 5.8 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele andmebaasidele jms infoallikatele.
- 5.9 Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- | | | |
|-----|-------------------|--|
| 6.1 | Haridus | Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus maaparanduse, veemajanduse või keskkonnakaitse erialal |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | 3-5 aastane töökogemus ametikoha ülesannetega seonduvas valdkonnas |
| 6.3 | Teadmised | Töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine; avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja teadmised ametnikele esitavatest nõuetest ja piirangutest; soovitatavalt protsessijuhtimise põhimõtete tundmine ja B-kategooria juhiloa |
| 6.4 | Keeleoskus | Eesti keele oskus kõrgtasemel; inglise keele oskus heal tasemel |
| 6.5 | Arvutioskused | Ametikohal vajalike andmebaaside ja arvutiprogrammide kasutamise oskus; soovitatavalt GIS-programmid, EELIS, MSR, MS Office |
| 6.6 | Isikuomadused | Hea suhtlemisoskus ja oskus töötada meeskonnas; kohusetundlikkus, ostustus- ja vastutusvõime; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning iseseisvalt töötada; intellektuaalne võimekus, info hankimise ja olulise eristamise ning analüüsivõime, suulise ja kirjaliku informatsiooni edastamise oskus; oskus kasutada efektiivselt aega ja reageerida kiiresti muutustele; lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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