

AMETIJUHEND

1. Üldandmed

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Jurist-peaspetsialist	Kantselei

1.3 Tegevusvaldkond
Õigusalane nõustamine ja hüpoteegipidaja ülesannete täitmine

2. Struktuur

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
Maasekretär	Maavalitsuse teenistuja maasekretäri poolt määratud ulatuses	Maavalitsuse teenistujat maasekretäri poolt määratud ulatuses

3. Töö kirjeldus

3.1 Eesmärk
Maavalitsuse õigusalase teenindamise kindlustamine ja haldusdokumentide kooskõlastamine ning hüpoteegipidaja ülesannete täitmine

3.2 Juhindub
Haldusmenetluse seadusest, maavalitsuse asjaajamiskorrast, töökorraldusreeglitest, töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest ning muudest kehtivatest õigusaktidest, kantselei põhimäärusest, maavanema korraldustest ja ametijuhendist

3.3 Põhiülesanded	3.4 Töö tulemused
1. Maavanema korralduste ja maavalitsuse poolt sõlmitavate lepingute kooskõlastamine	Maavanema korralduste ja lepingute eelnõud on kontrollitud ja need vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele
2. Maavanema ja maavalitsuse teenistujate õigusalane nõustamine, sh haldus- ja riikliku järelevalve ning vääртеomenetluse teostamise küsimustes	Maavalitsuse teenistujad saanud juhised ja nõuanded oma teenistusülesannete korrektseks, täpseks ja nõuetekohaseks täitmiseks
3. Kohtusse ja/või täitemenetlusse, sh maksekäsu kiirmenetlusse, maa järelmaksuvõlgnevuste sissenõudmise avalduste esitamine ning maasekretäri äraolekul maavanema ja maavalitsuse esindamine kohtus (sh maavanema protestide, kaebuste ja hagide koostamine)	Maavanema esindatus õiguskaitseorganites ja kohtus on tagatud ja järelemaksuvõlgnevused sisse nõutud
5. Maavalitsuse teenistujate nõustamine maavanema pädevuses oleva haldusjärelevalve teostamisel haldusaktide õiguspärasuse üle ning seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses kohalike omavalitsuste kasutuses või valduses oleva riigivara kasutamise seaduslikkuse ja otstarbekuse üle	Maavalitsuse teenistujad on saanud pädevat õigusnõustamist maavanema pädevuses olevad haldus- ja riiklikud järelevalved tähtaegselt ja õiguspäraselt läbi viidud, järelevalve tulemusena tehtud ettepanek või otsustus on kaalutletud ja kooskõlas kehtiva seadusandlusega

6. Riigihanke läbiviimisel (sh hankedokumentide koostamisel) korraldamisel osalemine ja selle õiguspärasuse tagamine	Hankemenetlus on läbi viidud õiguspäraselt
7. Kodanike avalduste ja kaebuste lahendamine õiguslaste küsimustesja teabenõuetele vastamine	Kodanike avaldused, kaebused ja teabenõuded tähtaegselt ja nõuetekohaselt vastatud
8. Maa erastamise järelmaksude ja hoonestusõiguse ja kasutusvaldustega seotud arvestuse pidamine maainfosüsteemis (MaaIS) vastavalt kehtestatud nõuetele, andmete sisestamine andmebaasidesse, võlgnevuste sissenõudmiseks avalduste esitamine (sh täitemenetluse infosüsteemi võlgnevuste sissenõudmiseks materjalide esitamine)	Toimingud on tähtaegselt teostatud: hüpoteekide kustutamise korraldused ette valmistatud, avaldused on esitatud vastavas infosüsteemis
9. Ametlikest Teadaannetest kohtutäiturite teadete, pankroti- ja likvideerimisteade kohta informatsiooni kogumine	Õigeaegselt on olemas andmed maa järelmaksu lepingupoolte kohta ja vajalikud meetmed võlgnevuste sissenõudmiseks on kasutusele võetud
10. Kantselei peaspetsialisti (asjaajamine ja personalitöö) ning vajadusel maasekretäri asendamine	Maavalitsuse asjaajamine (sh dokumendihaldus, teabe avalikustamine ja eelinfo) ja personalitöö on tagatud ning maasekretäri Vabariigi Valitsuse seadusest tulenevad ülesanded on täidetud
13. Oma töövaldkonna paber kandjal vormistatud dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamine	Dokumendid on arhiveeritud nõuetekohaselt ja üle antud asutuse arhiivi
14. Teiste maavanema ja maasekretäri antud ühekordsete ülesannete täitmine	Saadud ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt täidetud

3.5 Õigused	3.5.1 Piirid
1. Saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
2. Osaleda tööalasel koolitusel ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras	Kooskõlas koolitusplaaniga ja koolituse korraldamise juhendiga
3. Taha ettepanekuid ja anda soovitusi maavalitsuse juhtkonnale oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
4. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest	Tulenevalt avaliku teenistuse seadusest

3.6 Kohustused
1. Täita õigeaegselt ja kvaliteetselt käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesandeid ja maavalitsuse juhtkonna poolt antud tööalaseid korraldusi
2. Võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest koolitustest ja nõupidamistest
3. Lähtuda ametniku eetikast ning maavalitsuse töökorraldusest ja kehtestatud normdokumentidest
4. Arendada kutseoskusi ja olla kursis valdkonna tööd puudutavate uuenduste ja muudatustega ja neid rakendada oma töös
5. Aidata kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele, mis tähendab korrektset teenistusülesannete täitmist

3.7 Vastutus

1. Käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest
2. Teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
3. Oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest
4. Teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest
5. Ametnikule seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest
6. Käsituses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest

3.8 Töövahendid

Tööks vajalike vahenditega kindlustab maavalitsus: ametiauto kasutus vastavalt kehtivale korrale, ametitelefon, arvutitöökoht, kantseleitarbed jmt

4. Ametikohale esitatavad nõuded

4.1 Haridus	4.2 Kvalifikatsioon
Kõrgharidus	Õigusteadus

4.3 Töökogemus

2 aastat avalikus teenistuses või valdkonnaga seotud tegevusalal

4.4 Ametialased teadmised ja oskused

- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- maavalitsuse tegevusvaldkonda (eelkõige ametikoha põhiülesandega seonduv) reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine;
- ametivaldkonda puudutavate ning haldus- ja kohtumenetlust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- hea suhtlemisoskus, oskus koostööks;
- eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist;
- ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, maavalitsuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest;
- arvuti kasutamise oskus, sh ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus.

4.5 Isiksuseomadused

Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

Ametijuhendiga tutvunud	
.04.2017	Merike Kuklase