

AMETIJUHEND

1. Üldandmed

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Riigivara ja arhiivispetsialist	Kantselei

1.3 Tegevusvaldkond
Kinnisvararegistri pidamine, varadega seotud tegevused, maareformi toimikute arhiivi üleandmine

2. Struktuur

2.1 Vahetu juht	Kes asendab	Keda asendab
Maasekretär	Vahetu juhi poolt määratud teenistuja	Vahetu juhi poolt määratud teenistujat

3. Töö kirjeldus

3.1 Eesmärk
Maavalitsuse valitsemisel oleva varaga seotud toimingute ettevalmistamine ja täitmine ning maareformi toimikute Maa-Ameti arhiivi üleandmine

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

3.3 Põhiülesanded	3.4 Töö tulemused
1. Varade registri (sh kinnisvararegistri, riigitöötaja portaaliga jmt) administreerimine andmete sissekandmine, päringute teostamine, päringutele vastamine. Riigivaraga seotud teadete avaldamine Ametlikes Teadaannetes	Andmete, sh hoonestusõiguse ja piiratud asjaõiguse seadmise lepingu, riigivara registris registreerimine teostatud tähtaegselt ning nõuetekohaselt. Teadaanded avaldatud õigeaegselt
2. Inventeerimiste läbiviimine ja varade mahakandmise ettevalmistamine, teatiste koostamine ja edastamine ning selle dokumenteerimine	Varade arvestus on korrektne ja varad inventeeritud vastavalt maavanema korraldusele
3. Riigilõivu sularahas laekumise kontrollimine ja kviitungite vastuvõtmine ning säilitamine	Laekumised võrreldud, dokumendid arhiveeritud
4. Riigivara võõrandamise komisjoni töö tagamine ja komisjoni töös osalemine. Enampakkumise dokumentide ettevalmistamine ja tulemuste vormistamine	Vara võõrandamise dokumendid korrektselt vormistatud
5. Ebaseadusliku metsaraidega tekitatud kahju hüvitamiseks laekunud avalduste ja teiste dokumentide kontrollimine ning maavalitsuse poolsete dokumentide ettevalmistamine	Maavanema korralduse vormistamiseks olevad dokumendid kontrollitud ja maavanema korralduste andmiseks ette valmistatud
6. Kinnisvarainvesteeringute (sh kasutusvaldused, hoonestusõigused) arvestuse pidamine ja sellega seonduvate ülesannete täitmine	Arvestus on peetud ja ülesanded täidetud tähtaegselt

7. Maavalitsuse rahandusvaldkonna arhiivi pidamine ja korrastamine	Maavalitsuse rahandusvaldkonda käsitlevad dokumendid on nõuetekohaselt arhiveeritud
8. Maareformi toimikute arhiivi üleandmine, sh toimikute nõuetele vastavuse kontrollimine	Kõidetud maareformi toimikud on arhiivi üleandmiseks korrastatud, nõuetekohane üleandmis-vastuvõtmisakt koostatud ja toimikud on üle antud Maa-Ameti arhiivi
9. Finantsnõuniku äraolekul kuludokumentidele vajalike andmete märkimine ja nende edastamine raamatupidamis-üksusele, info ja dokumentatsiooni vahetamine üksusega e-arvekeskuse kaudu	Toimingud on teostatud, maksete teostamine toimub tähtaegselt
10. Oma töövaldkonna paberkandjal vormistatud dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamine	Dokumendid on arhiveeritud nõuetekohaselt ja üle antud asutuse arhiivi
11. Maavanema ja maasekretäri antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

3.5 Õigused	3.5.1 Piirid
1. Saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete 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. Teha 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 töölepingu 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
Keskeri	Finantsist, asjaajamine, dokumendihaldus vmt
4.3 Töökogemus	
Soovitatav varasem töökogemus ametikohaga seotud valdkonnas	
4.4 Ametialased teadmised ja oskused	
<ul style="list-style-type: none">- Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni õigusaktide tundmine;- maavalitsuse tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine; asjaajamiskorra aluste tundmine;- üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist;- hea suhtlemisoskus, oskus koostööks;- eesti keele oskus C1 tasemel- arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;- lisateadmised ja oskused riigivara ning asjaajamisealase seadusandluse osas.	
4.5 Isiksuseomadused	
Algatusvõime, töötamine iseseisvalt ja initsiatiivikalt, töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingelolukorras, oskus aega efektiivselt kasutada, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, kohustuste õigeaegne ja täpne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, intellektuaalne võimekus, olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	

Ametijuhendiga tutvunud	
.04.2017	Merike Tamme