

**MAA- JA RUUMIAMETI HALDUSOSAKONNA
RIIGIMAADE HOOLDUSE BÜROO
JUHATAJA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Haldusosakonna riigimaade hoolduse büroo |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Juhataja |
| 1.3. Allub | Osakonna juhatajale |
| 1.4. Alluvad | Büroo teenistujad |
| 1.5. Asendajad | Büroo teenistuja |
| 1.6. Asendab | Büroo teenistujat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada riigimaade hoolduse büroo (edaspidi büroo) tõrgeteta töö, sh korraldada Maa- ja Ruumiameti (edaspidi amet) haldamisel oleva hooldamist vajava riigimaa väljaselgitamine, riigimaa ebaseadusliku kasutamise lõpetamine ning hooldamine ja parendamine, sh riigihangete õiguspärane läbiviimine ja tööde tellimiseks riigieelarve vahendite otstarbekas kasutamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Korraldab büroo tööd, tagab ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise.
- 3.2. Teeb osakonna juhatajale ettepanekuid büroo struktuuri, koosseisu, töökorralduse ja töötajate töötasu kohta.
- 3.3. Korraldab büroo tööjaotust, lepib töötajatega kokku töö eesmärgid ja kontrollib nende täitmist.
- 3.4. Juhib büroo menetlusprotsesse, koostab aruandeid ja prognoose, korraldab vajadusel protsesside tõhustamiseks vajalikud toimingud.
- 3.5. Koostab ja hoiab aktuaalsena büroo menetluste juhendmaterjalid ja protsesside kirjeldused.
- 3.6. Kooskõlastab büroo menetlustes koostatud haldusaktide, hanke alusdokumentide ja muude dokumentide projekte.
- 3.7. Lahendab ja abistab büroo töötajaid isikute, sh riigihanke lepingupartnerite kaebuste, vaidluste jm keerulistes situatsioonide lahendamisel, sh juriidilistes küsimustes, vajadusel teeb koostööd õigusosakonnaga.
- 3.8. Korraldab ja teostab vastava volituse alusel ameti nimel maaparandusühistus riigi asutaja- ja liikmeõigusi.
- 3.9. Kontrollib oma volituste piires ameti rahaliste vahendite otstarbekat kasutamist ja koostab büroo hankevajadustest lähtuvalt ameti hankeplaani sisendi.
- 3.10. Allkirjastab kooskõlas õigusaktide, teenistuse põhimääruse, ameti riigihangete korraldamise korra, sisemist töökorraldust reguleerivate juhendite, ametile ja ametnikule antud volitustega järgmisi dokumente:
 - 1) kirjavahetus büroo menetlustes;
 - 2) kirjavahetus seoses riigimaal ebaseadusliku tegevusega, sh valduse vabastamise ja kahju hüvitamise nõuded;
 - 3) ameti korraldatava, sh koostöös Riigi Tugiteenuste Keskusega korraldatava riigihanke dokumendid;
 - 4) kirjavahetus seoses hankelepingute täitmise, nõuete, sh rahaliste kohustuste kohta, leppetrahvide kohaldamise, lepingust taganemise või ülesütlemise, hankelepingute ja nõuete seotud kokkulepete muutmisega;

stressitaluvus ja oskus kriitilistes olukordades tulemuslikult tegutseda, iseseisvus, viisakus, analüüsivõime, täpsus ja korrektsus, vastutustundlikkus, väga hea enesekehtestamise ja ajaplaneerimise oskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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