KINNITATUD
02.07.2026 käskkirjaga nr 3-2/26/11
Lisa 2

MAA- JA RUUMIAMETI MAAPARANDUSE JA RIIGIMAADE TEENISTUSE MAAPARANDUSE OSAKONNA MAAPARANDUSE KOOSKÕLASTUSTE BÜROO PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1	Struktuuriüksuse nimetus	Maaparanduse kooskõlastuste büroo
1.2	Ametikoha nimetus	Peaspetsialist
1.3	Allub	Büroo juhatajale
1.4	Alluvad	Puuduvad
1.5	Asendajad	Büroo teenistujad
1.6	Asendab	Büroo teenistujat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärgiks on rakendada seadusandlust maaparanduse kooskõlastuste teenuse elluviimisel.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

3.1. Väljastab taotluspõhiselt maaparanduse kooskõlastustega seonduvaid dokumente.
3.2. Annab selgitusi valdkondlike nõuete täitmise kohta.
3.3. Vastab teabenõuetele ja selgitustaotlustele maaparanduse kooskõlastuste teenusega seotud teemadel.
3.5. Teeb maaparanduse kooskõlastuste teenusega seonduvaid kontrolle, mis on vajalikud taotluspõhiste menetluste läbiviimiseks.
3.6. Osaleb maaparanduse kooskõlastuste teenuse arendamisel.
3.7. Osaleb oma pädevuse piires maaparanduse kooskõlastuste teenusega seotud andmebaaside, registrite või infosüsteemide arendamises.
3.8. Osaleb valdkondade vahelises ja/või rahvusvahelises koostöös
3.9. Osaleb maaparandusalaste õigusaktide väljatöötamises ja täiendamises.
3.10. Töö eesmärkidest tulenevalt teeb koostööd teiste asutuste ning organisatsioonidega.
3.11. Osaleb koos teiste struktuuriüksustega maaparanduse valdkonnaga seotud ühiskirjade koostamises ning tal on õigus allkirjastada vastavaid kirju, sealhulgas arvamusi, kooskõlastusi ja muid seotud dokumente; kokkuleppel teiste struktuuriüksustega allkirjastab ühiskirja juhul, kui selle osakonna valdkond ja sisuline roll on käsitletavas kirjas oluliseima tähtsusega.
3.12. Peab kinni MaRus kehtivatest töökorralduse reeglitest.
3.13. 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 asutuse 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, sh kokkuleppel teiste teenistuste struktuuriüksustega koostatud ühiskirju.
5.8 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele andmebaasidele jms infoallikatele.
5.9 Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

6.1. Haridus	Kõrgharidus või sellele vastav haridus, soovitatavalt maaparanduse, maakorralduse, veemajanduse või keskkonnakaitse erialal
6.2. Eelnev töökogemus	2 aastane töökogemus ametikoha ülesannetega seonduvas valdkonnas
6.3. Teadmised	Töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine; avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja teadmised ametnikele esitatavatest nõuetest ja piirangutest; B-kategooria juhiload; soovitavalt protsessijuhtimise põhimõtete tundmine
6.4. Keeleoskus	Eesti keele oskus kõrgtasemel; inglise keele oskus heal tasemel
6.5. Arvutioskused	Ametikohal vajalike andmebaaside ja arvutiprogrammide kasutamise oskus; soovitavalt 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.