

## REGIONAALHALDUSE OSAKONNA

## OMANDIREFORMI PEASPETSIALISTI

## AMETIJUHEND

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Regionaalhalduse osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Peaspetsialist (omandireform)
1.3 VAHETU JUHT	Talituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Talituse juhataja poolt määratud teenistuja
1.5 KEDA ASENDAB	Talituse juhataja poolt määratud teenistujat

  

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonda kuuluvate õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimisega seotud ülesannete täitmine

  

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Teeb vara tagastamise ja kompenseerimise järelevalve toiminguid ja ettepanekuid ning valmistab ette järelevalveotsuste eelnõusid.	3.1.1 Tööülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektset. Eelnõud on koostatud kooskõlas õigusaktide ja asjaajamise korraga.
3.1.2 Teeb õigusaktides ette nähtud vara tagastamise ja kompenseerimise menetlustoiminguid ja ettepanekuid ning koostöös kohalike omavalitsustega valmistab ette haldusaktide eelnõusid.	3.1.2 Tööülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektset. Eelnõud on koostatud kooskõlas õigusaktide ja asjaajamise korraga.
3.1.3 Nõustab kohalikke omavalitsusi vara tagastamise ja kompenseerimise küsimustes.	3.1.3 Kohalikud omavalitsused on nõustatud kompetentselt ja õigeaegselt.
3.1.4 Korraldab ÖVVTK keskkomisjonis Ida-Petserimaal ja Narva jõe tagusel Virumaal asuva õigusvastaselt võõrandatud varamaksumuse määramist ja kompenseerimist.	3.1.4 Vara maksumuse määramise ja kompenseerimise menetlused on õiguspäraselt korraldatud ja otsused tähtaegselt vastu võetud.
3.1.5 Täidab vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.5 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

### 3.2 KOOSTÖÖ

Teeb koostööd osakonna ja ministeeriumi teiste töötajatega, teiste valitsusasutuste ning kohalike omavalitsustega.

## 4 ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna teenistujatelt ja struktuuriüksustelt ning asutustelt.

4.2 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale.

4.3 Saada informatsiooni Rahandusministeeriumi arengukava põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest.

4.4 Olla teadlik omandireformi ja riigivara valdkonna põhilistest probleemidest ning peamistest väljakutsetest.

4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.

4.6 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.

4.7 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

4.8 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitetus.

## 5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.

5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.

5.3 Lauatelefon

5.4 Kantseleitarbed

## 6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 6.1 HARIDUS

Kõrgharidus

### 6.2 TÖÖKOGEMUS

6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 4 aastat.

### 6.3 ARVUTIOSKUS

6.3.1 MS Office, Internet

### 6.4 KEELTEOSKUS

6.4.1 eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2 inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	Soovitavalt B1	Kirjutamine	Soovitavalt B1
6.4.3 vene keel	Mõistmine ja rääkimine	Soovitavalt B1	Kirjutamine	Soovitavalt B1

### 6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.

6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.

6.5.3 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja ametikoha töövaldkonnast.

6.5.4 Teadmised omandireformi ja riigivara valdkondi reguleerivatest õigusaktidest.

## 6.6 ISIKSUSEOMADUSED

6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.

6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algetada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.

6.6.3 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.