

MAA-AMETI MAATOIMINGUTE OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Maatoimingute osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Nõunik |
| 1.3. Allub | Osakonna juhatajale |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendajad | Osakonna teenistuja osakonnajuhataja ettepanekul |
| 1.6. Asendab | Osakonna teenistujat osakonnajuhataja ettepanekul |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa-ameti haldamisel olevate riigimaade piiratud asjaõigustega koormamise ja riigivara teistele valitsejatele või volitatud asutustele üleandmise menetluste korraldamine ning Maa-ameti haldamisel olevate maade arvestuse pidamise korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Keskkonnaministeeriumi valitsemisel olevate maade arvestuse pidamisega seotud menetlustoimingute teostamine vastavalt kehtestatud menetlusjuhenditele ja töökorralduslikele juhistele sh põhiülesandena maade arvestuse toimingute järjepidev kontroll ning kannete kinnitamine maade arvestuse andmebaasis kogu Keskkonnaministeeriumi (KKM) ja allasutuste hallatavate maade osas.
- 3.2. KKM haldusala maade bilansi koostamine kõikide allasutuste maade lõikes. Andmete võrdlemine asutuste raamatupidamise arvestuse andmetega.
- 3.3. Riigi kinnisvararegistris uute kinnisasjade arvele võtmise ja kinnisasjade arvelt mahavõtmise ning riigivara kasutamiseks andmise lepingute registreerimise korraldamine ja spetsialistide nõustamine.
- 3.4. Piiratud asjaõigustega koormamise, riigivara üleandmistega ja jagamisega seotud menetlustoimingute teostamise jälgimine ning menetlusega seotud asjaolude väljaselgitamise korraldamine ning menetlejate koostatud dokumentide kontrollimine.
- 3.5. Maavara kaevandamise menetlustoimingute teostamise jälgimine ning menetlusega seotud asjaolude väljaselgitamise korraldamine ning menetlejate koostatud dokumentide kontrollimine.
- 3.6. Riigi kinnisvararegistri Maa-ameti peakasutajana registri kasutajatele õiguste andmine menetluste sisestamiseks ning Ametlike Teadaannetes Maa-ameti esindajana teadete avaldamise õiguste andmine.
- 3.7. Valdkonnaga seotud dokumentide (nt päringud, teabenõuded, teavitused ja muud informatiivsed kirjad), millega ei võeta rahalisi kohustusi ning ei anta õigusi ega kohustusi teenistusvälistele isikutele, allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas osakonna põhimääruse, ameti sisemist töökorraldust reguleerivate juhendite ja muude õigusaktidega.
- 3.8. Perioodiliste andmebaasi võrdluste teostamise korraldamine riigi kinnisvararegistri, kasutuste andmebaasi ja raamatupidamise andmete kontrollimisel lepingujärgsetele maksutähtaegadele eelneval kalendrikuul ja maabilansi koostamisel, vastavate aruannete koostamine.
- 3.9. Riigimaade haldamisega seotud andmebaaside ja kaardirakenduste andmete analüüsimine, vajadusel andmete korrigeerimine. Osalemine riigimaade kasutamist kajastavate andmekogude andmete võrdlemisel vastavalt töökorralduslikele juhistele, võrdluse aruande allkirjastamine.
- 3.10. Andmete ja dokumentide väljanõudmine Maa-ameti teistest struktuuriüksustest ning teistest KKM allasutustest ning vajadusel teiste asutuste teenistujate nõustamine registrikannete tegemisel.

- 3.11. Tehingujärgselt riigivara dokumentatsiooni teisele asutusele üleandmise korraldamine.
- 3.12. Maa riigi omandisse jätmise menetluse arhiivitoimikute vastavusse viimine arhiivinõuetega ja arvele võtmise korraldamine ning teiste osakonna spetsialistide nõustamine.
- 3.13. Toimikute säilimise ja kättesaadavuse korraldamine ning toimikute inventuuri teostamine.
- 3.14. Töö eesmärkidest tulenevalt koostöö tegemine Keskkonnaministeeriumi ja teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.15. Ettepanekute tegemine osakonna menetlustes kasutatavate andmebaaside täiendamiseks ja arendamiseks.
- 3.16. Valdkonna töö tutvustamine uutele teenistujatele ja praktikantidele, vajadusel nende abistamine töökohustuste täitmisel.
- 3.17. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.18. Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

4. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

- 4.1. ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest;
- 4.3. enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest;
- 4.4. oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest;
- 4.5. oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest vastavalt õigusaktidele ja Maa-ameti 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 pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.5 Täita kokkuleppel vahetu juhiga teenistusülesandeid väljaspool Maa-ameti ruume ja teha kaugtööd Maa-ametis sätestatud korras.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- | | |
|------------------------|--|
| 6.1. Haridus | Teise astme avaliku halduse-, keskkonna- või kinnisvara alane kõrgharidus. |
| 6.2. Eelnev töökogemus | Vähemalt kolme aasta pikkune erialane töökogemus. |
| 6.3. Teadmised | Asjaõigusseaduse ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide, arhiiviseaduse, riigivaraseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktide, avaliku halduse alase seadusandluse, sh avaliku teenistuse seaduse, avaliku teabe seaduse ja isikuandmete kaitse seaduse tundmine. |
| 6.4. Keeleoskus | Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), inglise keele oskus A1 tasemel. |
| 6.5. Arvutioskused | Väga hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ja kaardirakenduste kasutamise oskus. |
| 6.6. Isikuomadused | Algatusvõime, vastutustundlikkus, täpsus, orienteeritus meeskonnatööl, väga hea suhtlemis-, enesekehtestamis- ja ajaplaneerimisoskus. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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