

MAA-AMETI MAATOIMINGUTE OSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Maatoimingute osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| 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 maavara kaevandamiseks kasutamiseks andmise menetluste läbiviimine ja geoloogiliste uuringulubade taotluste lahendamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Riigimaade maavara kaevandamiseks kasutamiseks andmise menetluste läbiviimine vastavalt kehtestatud menetlusjuhendile ja töökorralduslikele juhistele.
- 3.2. Menetluste läbiviimiseks vajaliku informatsiooni kogumine andmebaasidest, kaardirakendustest ja riiklikest registritest; vastavate menetlustoimingute kohta peetavate andmekogude täitmine.
- 3.3. Kirjalike vastuste, pöördumiste, päringute ja teavituskirjade projektide koostamine.
- 3.4. Maarendilepingu projektide koostamine ning lepingute sõlmimise korraldamine.
- 3.5. Sõlmitud maarendilepingute järgsete kohustuste täitmise kontrollimine ja vajadusel ettekirjutuste tegemine.
- 3.6. Maa korrastamisprojektide tingimuste kooskõlastamine ja maa korrastamise komisjonide töös osalemine.
- 3.7. Maavara kaevandamise rendimenetluse arhiivitoimikute koostamine.
- 3.8. Notariaalsete lepingute sõlmimine vastava volituse alusel ja lepingus kajastatavate asjaolude õigsuse kontrollimine, lepingute registreerimine dokumendihaldussüsteemis ning juurdepääsupiirangute kehtestamine.
- 3.9. Töö eesmärkidest tulenevalt koostöö tegemine Keskkonnaministeeriumi, Keskkonnaameti ja teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.10. Valdkonna töö tutvustamine uutele teenistujatele ja praktikantidele, vajadusel nende abistamine töökohustuste täitmisel.
- 3.11. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.12. Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

4. VASTUTUS

Peaspetsialist 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 Esimese astme kinnisvara- maakorralduse- või keskkonnaalane kõrgharidus ja vähemalt aastane töökogemus või teise astme kõrgharidus.
- 6.2 Eelnev töökogemus Teise astme kõrghariduse olemasolul pole nõutav.
- 6.3 Teadmised Maapõueseaduse ja selle rakenduskordade tundmine, riigivaraseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktide tundmine, avaliku halduse alase seadusandluse, avaliku teabe ja isikuandmete kaitse seaduse, looduskaitse seaduse ja selle rakenduskordade, maakorraldusseaduse, planeerimisseaduse, võlaõigusseaduse, asjaõigusseaduse, ehitusseadustiku ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide 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.