

MAA-AMETI KINNISVARA HINDAMISE OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa-ameti põhimäärusest tulenevate maa hindamisega seotud ülesannete teostamine ja arendamine, nõustamine kinnisvara hindamise alastes küsimustes.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Osaleb maa korralise hindamise ettevalmistamisel ja korraldab maa korralise hindamise läbiviimist.
- 3.2. Korraldab maa hindamise tegevuslitsentside välja andmist.
- 3.3. Peab ja arendab tehingute andmebaasi ning kinnisvara hinnastatistika päringukeskkonda.
- 3.4. Väljastab tehingute andmebaasist seaduses sätestatud juhtudel ja selleks õigustatud isikutele ja asutustele tehinguandmeid.
- 3.5. Valmistab ette maa hindamisega seotud õigusaktide muudatusettepanekuid ja osaleb Maa-ametile kooskõlastamiseks esitatud hindamisega seotud eelnõude menetlemisel.
- 3.6. Peab maa kvaliteedi ja hindamise kaarti, sh väljastab korralise hindamise tulemusi ja arvutab maksustamishinna.
- 3.7. Toetab maamaksu infosüsteemi arendamist ja pidamist.
- 3.8. Analüüsib tehingute andmebaasi andmeid, annab arvamusi kinnisvara väärtuse osas ja koostab kinnisvaraturu ülevaateid.
- 3.9. Koostab hindamise meetodikaid ja juhendeid ning määrab riigimaa alghinnad enampakkumisel maade võõrandamisel ja kasutusse andmisel.
- 3.10. Vaatab üle Maa-ametile esitatud eksperthinnanguid.
- 3.11. Osaleb maa erakorralistel hindamistel sh lähteülesannete koostamisel.
- 3.12. Osaleb hindamisega seotud sise- ja välisprojektides.
- 3.13. Nõustab kinnisvara hindamise alastes küsimustes.
- 3.14. Teeb töö eesmärkidest tulenevalt koostööd Keskkonnaministeeriumi ja teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.15. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.16. Täidab muid töö üldisest iseloomust tulenevaid ülesandeid.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametialaduse, 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 ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist 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 | Majanduse-, maakorralduse- või kinnisvara hindamise alane kõrgharidus. |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | Vähemalt kolm aastat töökogemust kinnisvara hindamise alal. |
| 6.3 | Teadmised | Kinnisvara hindamise põhimõtete väga hea tundmine. Hindamise, maamaksu ja maakatastri alase seadusandluse väga hea tundmine. |
| 6.4 | Keeleoskus | Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), inglise keele oskus B1 tasemel. |
| 6.5 | Arvutioskused | Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvutus, esitlustarkvara), sh Maa-ametis kasutatavate andmebaaside (tehingute andmebaas, maamaksu infosüsteem ja e-kataster) väga hea kasutusoskus. Hea GIS vahendite tundmine. |
| 6.6 | Isikuomadused | Väga hea analüüsi- ja üldistusvõime. Täpsus, korrektsus ja vastutustundlikkus. Võime iseseisvalt tööd korraldada ja initsiatiivikus. Orienteeritus koostööle, väga hea suhtlemis-, enesekehtestamis- ja ajaplaneerimisoskus. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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