

**MAA-AMETI KINNISVARA HINDAMISE OSAKONNA PEASPETSIALISTI**  
(tegevusvaldkond: kinnisvaraturu analüüsid)  
**AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

- |                               |                              |
|-------------------------------|------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Kinnisvara hindamise osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | Peaspetsialist               |
| 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.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Analüüsib kinnisvaraturgu, sh koostab jooksvaid ülevaateid, arvutab ja arendab kinnisvara hinnaindeksit, koostab eritellimisel analüüse ja aruandeid, analüüsib järjepidevalt tehinguandmeid ja statistilisi meetodeid .
- 3.2. Peab tehingute andmebaasi.
- 3.3. Osaleb maa korralise hindamise ettevalmistamisel ja läbiviimisel.
- 3.4. Osaleb maa erakorralistel hindamistel.
- 3.5. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.6. 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 Maa-ameti asjaajamiskorrale.

**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 Majandusalane kõrgharidus.

6.2	Eelnev töökogemus	Erialase hariduse olemasolul pole nõutav.
6.3	Teadmised	Statistiliste meetodite väga hea tundmine.
6.4	Keeleoskus	Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), inglise keele oskus B1 tasemel.
6.5	Arvutioskused	Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvutus, statistika tarkvara, tehingute andmebaas).
6.6	Isikuomadused	Süsteemne mõtlemine, 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.