

## **MAA-AMETI MAAKORRALDUSE OSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDOSA**

- |                               |                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Maakorralduse osakond                 |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | Peaspetsialist                        |
| 1.3. Allub                    | Osakonna juhatajale                   |
| 1.4. Alluvad                  | Puuduvad                              |
| 1.5. Asendajad                | Osakonna juhataja määratud teenistuja |
| 1.6. Asendab                  | Osakonna juhataja määratud teenistuja |

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ameti tegevusvaldkondadega seonduvates projektides, sh Rail Balticu projektis, ametile pandud ülesannete täitmine seoses avalikes huvides maa omandamisel ja maakorralduse läbiviimisel metsaga kinnisasjade väärtuse määramisega.

### **3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Riigile omandatavate ja vahetatavate kinnisasjade kasvava metsa inventeerimise tööde korraldamine.
- 3.2. Inventeerimisandmete alusel kinnisasja väärtuse määramine selleks ettenähtud arvutusprogrammiga, hindamisaktide koostamine.
- 3.3. Inventeerimisandmete kontroll, vajadusel paikvaatluse teostamine, puuduste ilmnemisel Keskkonnaagentuuri metsaosakonnale pöördumiste koostamine.
- 3.4. Metsanduslikes küsimustes menetlusosaliste nõustamine ja vaidluste lahendamine kasvava metsa väärtuse määramise küsimustes.
- 3.5. Riigimetsa Majandamise Keskuse metsaülematega läbirääkimiste pidamine maade vahetamise ja maakorralduse võimaluste väljaselgitamiseks.
- 3.6. Maakorralduspiirkonnas hindamiskaardi koostamine, maakorralduskava koostamisel osalemine.
- 3.7. Menetluste läbiviimiseks vajaliku informatsiooni kogumine andmebaasidest, kaardirakendustest ja riiklikest registritest ning andmete analüüsimine.
- 3.8. Menetluses selgunud andmete ja informatsiooni kandmine riigi reservmaade ja menetluste kohta peetavatesse andmebaasidesse.
- 3.9. Metsandusküsimusi puudutavate õigusnormide ettevalmistamisel osalemine.
- 3.10. Arvutusprogrammi arendamise korraldamine ja testimine vastavalt vajadustele.
- 3.11. Metsainventeerimise teenuse hankedokumentatsiooni koostamisel ja hankekomisjoni töös osalemine.
- 3.12. Menetluse läbiviijate ja vajadusel teiste struktuuriüksuste nõustamine metsandusküsimustes.
- 3.13. Valdonna töö tutvustamine uutele töötajatele ja praktikantidele, vajadusel nende abistamine töökohustuste täitmisel.
- 3.14. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.15. 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 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 Metsandusalane teise astme kõrgharidus või teise astme kõrgharidus omandamisel.
- 6.2 Eelnev töökogemus Erialane töökogemus vähemalt üks aasta.
- 6.3 Teadmised Head juriidilised teadmised: metsaseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktide tundmine; maakorraldusseaduse, asjaõigusseaduse, kinnisasja sundvõõrandamise seaduse, ehitusseadustiku ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide tundmine; avaliku halduse alase seadusandluse, sh avaliku teenistuse seaduse tundmine; avaliku teabe seaduse ja isikuandmete kaitse seaduse tundmine.
- 6.4 Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), vene või inglise keele oskus algtasemel (A1 või A2).
- 6.5 Arvutioskused Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvustus, andmebaasid, MapInfo või muu graafikatarkvara), sh osakonnas kasutatava spetsiaaltarkvara väga hea kasutusoskus.
- 6.6 Isikuomadused Hea suhtlemis- ja koostööoskus, orienteeritus meeskonnatööl, hea stressitaluvus, analüüsivõime, algatusvõime, täpsus ja vastutustundlikkus, avatus uuendustele.
- 6.7 Sõiduauto juhtimisõigus

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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