

AMETIJUHEND

Ametikoht:	Maareformi osakonna peaspetsialist
Vahetu ülemus:	Maareformi osakonna juhataja
Alluvad:	-
Asendaja:	Maareformi osakonna peaspetsialist, nõunik
Asendatav:	Maareformi osakonna peaspetsialist
Lisafunktsioon:	Vastavalt peadirektori, peadirektori asetäitja kinnisvara ja planeeringute alal või osakonna juhataja korraldusele

A. Üldosa

Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette maareformi osakonna peaspetsialisti teenistuse põhieesmärk, teenistusülesanded ja vastutus, ametikoha täitjale esitatavad nõuded, teenistuja õigused ja kohustused.

Maareformi osakonna peaspetsialisti ülesanne on Maa-ametile ja maareformi osakonnale maareformi läbiviimisel pandud ülesannete täitmine.

B. Peamised teenistusülesanded ja vastutus

I. Maareformi läbiviimine ja järelevalve
1.1.Keskkonnaministeeriumi poolt menetlemiseks esitatud maa munitsipaalomandisse andmise taotluste läbivaatamine ja menetlemine. Maa munitsipaalomandisse andmist käsitlevate õigusaktide (Vabariigi Valitsuse korraldus) eelnõude ettevalmistamine, kirjavahetus, vajadusel välikontrollide teostamine.
1.2.Maareformi järelevalve – kirjavahetus KOV-de, maavalitsuste ja üksikisikutega, ja ettekirjutuste (Maa-ameti peadirektori käskkiri, kiri) eelnõude ettevalmistamine, vajadusel välikontrollide teostamine.
1.3.Maareformi menetlustes riigi huvi väljaselgitamine.
1.4.Reformimata maal riigivara valitseja ülesannetega seotud menetluste läbiviimine.
II. Nõustamine maareformi küsimustes
2.1.KOV-de, maavalitsuste ja kodanike nõustamine maareformi läbiviimise küsimustes.
2.2.Maareformi läbiviimise küsimustes esitatud selgitustaotluste ja järelepärimiste vastusekavandite koostamine, vajadusel välikontrollide teostamine.
III. Munitsipaalmaaga seotud loataotluste menetlemine
3.1.Munitsipaalomandisse antud maa sihtotstarbe muutmist, võõrandamist, kasutusvaldusega või hoonestusõigusega koormamist käsitlevate õigusaktide (keskkonnaministri käskkiri või Vabariigi Valitsuse korraldus) eelnõude ettevalmistamine, kirjavahetus, vajadusel välikontrollide teostamine.
IV. Munitsipaalmaade andmete sisestamine andmebaasidesse
4.1.Maavanema otsusega munitsipaalomandisse antud maade andmete kandmine Maa-ameti kaardirakendusse ja vastavasse andmebaasi.
4.2.Vabariigi Valitsuse korraldusega munitsipaalomandisse antud maade kandmine Maa-ameti kaardirakendusse ja vastavasse andmebaasi.
4.3.Munitsipaalmaa sihtotstarbe muutmist, maa võõrandamist, kasutusvaldusega või hoonestusõigusega koormamist käsitlevate loataotlustega seonduva informatsiooni kandmine vastavasse andmebaasi.

V. Muud ülesanded
5.1. Ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine osakonna juhataja või muude ülesannete täitmine juhtkonna korraldusel.
VI. Vastutus (eeldatav tulemus)
6.1 Maa-ameti ülesanded maareformi läbiviimisel ja järelevalve teostamisel on täidetud täpselt, korrektselt ja õigeaegselt.
6.2. Kõik kirjalikku vastust vajavad pöördumised saavad tähtaegselt vastuse.
6.3. Maareformi läbiviimisel järgitakse kehtivaid õigusakte.
6.4. Tagatud on ülevaade Maa-ameti käsutuses olevast informatsioonist seoses munitsipaalomandisse antud maadega ja nendega tehtavate tehingutega.
6.5. Koostatud dokumendid, sh kirjade kavandid või õigusaktide eelnõud on sisuliselt ja vormistuslikult korrektsed.
6.6. Kohalikud omavalitsused, maavalitsused, eraisikud on rahul Maa-ameti poolse tööga maareformi läbiviimisel, sh nõustamisel ja järelevalve teostamisel.
6.7. Koostöö eraisikute, asutuste ja Maa-ameti teiste struktuuriüksustega kulgeb konstruktiivselt.

C. Töö asukoht ja iseloom

Peaspetsialisti töö toimub valdavalt Maa-ameti kasutuses olevates ruumides Tartus, vajadusel ka väljaspool asutust. Töökoormus on stabiilne, sõltudes periooditi menetletavate maareformiga seotud pöördumiste ning taotluste hulgast ja keerukusest, tööaeg ja tingimused vastavalt kehtestatud sisekorraeskirjale ja osakonna töökorraldusele. Peaspetsialisti õiguste ja volituste piirid ning kohustused on sätestatud õigusaktide, asutuse ja osakonna põhimääruse, kehtestatud kordade ja käesoleva ametijuhendiga.

D. Töövahendid

Peaspetsialisti töövahenditeks on kontoritarbed, kontoritehnika, personaalarvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja lauatelefon. Tööülesannete täitmiseks võimaldatakse vajadusel kasutada ametiautot. Töövahendite kasutamine toimub vastavalt asutuse- ja/või osakonnasiseselt kehtestatud korrale, ametiauto kasutamise õiguse annab peadirektori käskkirjaga antud volikiri. Juhtkonna otsusel on lubatud kasutada ametisõitudeks isiklikku autot vastavalt Maa-ametis kehtivale korrale.

E. Ametikoha täitjale esitatavad põhinõuded lisaks õigusaktidest tulenevatele nõuetele:

1. Vähemalt esimese astme kõrgharidus ja maareformi alane töökogemus vähemalt kolm aastat või teise astme juriidiline kõrgharidus.
2. Väga hea maareformiga seotud seadusandluse ja sellega seonduvate menetluskordade tundmine; väga hea haldusmenetluse seaduse, riigihangete seaduse, riigivaraseaduse ja sellega seotud seadusandluse tundmine; väga hea asjaõigusseaduse ning kinnisvaraga seonduva seadusandluse tundmine, hea maakorraldusseaduse, võlaõigusseaduse, planeerimisseaduse, looduskaitseaduse tundmine, avaliku halduse alase seadusandluse ja avaliku teenistuse seaduse tundmine.
3. Hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ning Maa-ameti kaardirakendused.
4. Eesti keele kirjutamise, rääkimise ja mõistmise oskus C1-tasemel.
5. Orienteeritus meeskonnatööle ja konstruktiivsele koostööle nii asutusesiseselt kui kolmandate isikutega, väga hea suhtlemis-, enesekehtestamis- ja ajaplaneerimisoskus.
6. Otsustus- ja analüüsivõime, täpsus, korrektsus ja vastutustundlikkus.
7. B-kategooria juhiloa.

F. Õigused lisaks õigusaktides sätestatule:

1. Õigus saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust.
2. Õigus teha argumenteeritud ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
3. Õigus kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.
4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

G. Kohustused lisaks õigusaktides sätestatule:

1. Täita käesoleva ametijuhendiga ning osakonna juhataja või juhtkonna poolt temale pandud korralisi ja ühekordseid tööülesandeid ning esitada juhtkonna või vahetu juhi nõudmisel valdkonna küsimustes aruandeid ja kokkuvõtteid.
2. Tunda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke õigusakte.
3. Võtta osa Maa-ameti poolt korraldatud erialastest koolitustest, seminaridest ja nõupidamistest.
4. Tunda Maa-ameti struktuuri ja töökorralduse põhimõtteid.
5. Pidada kinni tule- ja tööohutusnõuetest ning asutuse sisekorraeeskirjast.
6. Kasutada töövahendeid ja osakonna ülesannete täitmiseks ettenähtud vahendeid sihipäraselt ja säästlikult, tagades nende säilimise ja/või optimaalseima kasutuse.
7. Teavitada vahetut juhti ja/või juhtkonda tööd takistavatest asjaoludest (nii asutusesisestest kui –välistest teguritest)
8. Mitte avalikustada teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalseid infot.
9. Järgida avaliku teenistuja eetikakoodeksit.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

/nimi/

/allkiri/

/kuupäev/