

MAA-AMETI MAAREFORMI OSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksuse nimetus	Maareformi osakond
1.2 Ametikoha nimetus	Peaspetsialist
1.3 Allub	Maareformi osakonna juhatajale
1.4 Alluvad	Puuduvad
1.5 Asendaja	Osakonna teenistuja osakonnajuhataja ettepanekul
1.6 Asendab	Osakonna teenistujat osakonnajuhataja ettepanekul

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa-ametile ja maareformi osakonnale maareformi läbiviimisel pandud ülesannete täitmine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

3.1. Nõustamine ja järelevalve maareformi küsimustes

- 3.1.1. Nõustab kohalikke omavalitsusi ja teisi maareformi läbiviijaid ning kodanikke maareformi läbiviimise küsimustes. Valmistab ette Maa-ameti selgituse eelnõu.
- 3.1.2. Nõustab maareformi läbiviimise küsimustes osakonna siseselt.
- 3.1.3. Nõustab Maa-ameti teisi struktuuriüksuseid maareformiga seotud küsimustes.
- 3.1.4. Koostab maareformi läbiviimise küsimustes esitatud selgitustaotluste, järelepärimiste ja teabenõuete vastusekavandid, vajadusel teostab välikontrolle;
- 3.1.5. Maareformi järelevalve – peab kirjavahetust kohalike omavalitsuste ja teiste maareformi läbiviijate ning üksikisikutega. Valmistab ette ettekirjutuse (Maa-ameti peadirektori käskkiri, kiri) või selgituse eelnõu, vajadusel teostab välikontrolle.
- 3.1.6. Esindab Maa-ametit aruteludel maareformi küsimustes.

3.2. Maareformi läbiviimine

- 3.2.1. Viib läbi maa munitsipaalomandisse andmise menetlusi, valmistab ette õigusaktide eelnõusid, peab sellega seotud kirjavahetust, vajadusel teostab välikontrolle.
- 3.2.2. Maareformi menetlustes selgitab välja riigi huvi.
- 3.2.3. Viib läbi reformimata maal riigivara valitseja ülesannetega seotud menetlused.
- 3.2.4. Valmistab ette maareformi läbiviimiseks vajalike haldusaktide eelnõud.
- 3.2.5. Esindab Maa-ametit aruteludel maareformi küsimustes.

3.3. Munitsipaalmaaga seotud loataotluste menetlemine

- 3.3.1. Valmistab ette munitsipaalomandisse antud maa sihtotstarbe muutmist, võõrandamist, kasutusvaldusega või hoonestusõigusega koormamist käsitlevate õigusaktide eelnõud, peab kirjavahetust, vajadusel teostab välikontrolle.

3.4. Munitsipaalmaade andmete sisestamine andmebaasidesse

- 3.4.1. Kannab munitsipaalomandisse antud maade andmed Maa-ameti kaardirakendusse ja vastavasse andmebaasi.
- 3.4.2. Kannab munitsipaalmaa sihtotstarbe muutmist, maa võõrandamist, kasutusvaldusega või hoonestusõigusega koormamist käsitlevate loataotlustega seonduva informatsiooni vastavasse andmebaasi.

3.5. Muud ülesanded

- 3.5.1. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.5.2. Täidab muid töö üldisest iseloomust tulenevaid ülesandeid.

4. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 4.1. Ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. Teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisalduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest;
- 4.3. Enda koostatud ja kooskõlastatud dokumentide ning esitatava 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 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.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- | | | |
|------|----------------------|---|
| 6.1. | Haridus | Kõrgharidus, soovitavalt maakorralduse-, kinnisvara- või õiguslane. |
| 6.2. | Eelnev töökogemus | Viieaastane töökogemus maareformi teostamisel kohalikus omavalitsuses või maavalitsuses. |
| 6.3. | Teadmised ja oskused | Väga hea maareformiga seotud seadusandluse ja sellega seonduvate menetluskordade tundmine. Väga hea haldusmenetluse seaduse, riigivaraseaduse, asjaõigusseaduse ja kinnisvaraga seonduva seadusandluse tundmine. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus. B-kategooria juhtimisõiguse olemasolu. |
| 6.4. | Keeleoskus | Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), kasuks tuleb inglise ja vene keele oskus suhtlustasemel. |
| 6.5. | Arvutioskused | Hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ning Maa-ameti kaardirakendused. |
| 6.6. | Isikuomadused | Orienteeritus meeskonnatööl, väga hea suhtlemis- ja ajaplaneerimisoskus, algatus- ja otsustusvõime, täpsus, vastutustundlikkus. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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