

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 ametisaladuse, 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.