

**MAA-AMETI MAATOIMINGUTE OSAKONNA  
KASUTUSÕIGUSTE JA MAADE ARVESTUSE BÜROO  
PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

- |                               |                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Maatoimingute osakonna kasutusõiguste ja maade arvestuse büroo |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | Peaspetsialist                                                 |
| 1.3. Allub                    | Büroo juhatajale                                               |
| 1.4. Alluvad                  | Puuduvad                                                       |
| 1.5. Asendajad                | Büroo juhataja määratud töötaja                                |
| 1.6. Asendab                  | Büroo juhataja määratud töötaja                                |

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Riigimaade piiratud asjaõigusega koormamise menetluse läbiviimine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Riigimaade piiratud asjaõigusega koormamise menetlustoimingute läbiviimine, sh piiratud asjaõigusega koormamise taotluste lahendamine, maaüksustega seotud asjaolude väljaselgitamine ja selleks päringute koostamine, haldusaktide eelnõude koostamine, menetlustoimingute kohta ülevaate pidamine, lepingute sõlmimise korraldamine.
- 3.2. Piiratud asjaõigusega koormamise kasutustasu väljaselgitamise korraldamine, vajadusel paikvaatluste teostamine, taotlejaga läbirääkimiste pidamine, tasu kokkuleppe saavutamine.
- 3.3. Reformimata riigimaade koormamisega seotud menetlustoimingute läbiviimine ja otsuste ettevalmistamine.
- 3.4. Menetluste läbiviimiseks vajaliku informatsiooni kogumine andmebaasidest, kaardirakendustest ja riiklikest registritest ning andmete analüüsimine ning menetluste juhtumitoimikute koostamine Maa-ameti dokumendihaldussüsteemis.
- 3.5. Kirjalike vastuste, pöördumiste, päringute, teavituskirjade ja haldusaktide projektide koostamine.
- 3.6. Menetluses selgunud andmete ja informatsiooni kandmine menetluste kohta peetavatesse andmebaasidesse.
- 3.7. Riigi esindamine notariaalsete lepingute sõlmimisel vastava volituse alusel, lepingus kajastatavate asjaolude õigsuse kontrollimine. Sõlmitud lepingute registreerimine vastavalt menetlusjuhistele.
- 3.8. Lepingute sõlmimise tähtaegade jälgimine ning selle käigus vajalike teavituskirjade ja haldusaktide eelnõude koostamine.
- 3.9. Ettepanekute tegemine büroo menetluses kasutatavate andmebaaside täiendamiseks ja arendamiseks.
- 3.10. Valdkonna töö tutvustamine uutele töötajatele ja praktikantidele, vajadusel nende abistamine töökohustuste täitmisel.
- 3.11. Töö eesmärkidest tulenevalt koostöö tegemine Keskkonnaministeeriumi ja teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.12. Maa-ametis kehtivatest töökorralduste reeglitest kinnipidamine.
- 3.13. 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 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       | Esimese astme kinnisvara-, maakorralduse- või keskkonnaalane haridus ja vähemalt aastane töökogemus või teise astme kõrgharidus nimetatud valdkonnas.                                                                                                                            |
| 6.2 | Teadmised     | Kinnisaja avalikes huvides omandamise seaduse, asjaõigusseaduse, planeerimisseaduse, maakorraldusseaduse, riigivaraseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktide, võlaõigusseaduse, avaliku teenistuse seaduse, avaliku teabe seaduse ja isikuandmete kaitse seaduse tundmine. |
| 6.3 | Keeleoskus    | Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), inglise keele oskus A1 tasemel.                                                                                                                                                                                                              |
| 6.4 | Arvutioskused | Väga hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ja kaardirakenduste kasutamise oskus.                                                                                                                                                                                                  |
| 6.5 | Isikuomadused | Algatusvõime, vastutustundlikkus, täpsus, orienteeritus meeskonnatööl, väga hea suhtlemis-, enesekehtestamis- ja ajaplaneerimisoskus, hea stressitaluvus, oskus kriitilistes olukordades tulemuslikult tegutseda, analüüsivõime, avatus uuendustele.                             |

### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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