

**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. Keskkonnaministeeriumi valitsemisel olevate metsaga kinnisasjade enampakkumise alghinna määramine ja teiste teenistujate nõustamine metsandusküsimustes.

**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. Riigile omandatavate ja võõrandatavate kinnisasjade kasvava metsa inventeerimise tööde korraldamine ja inventeerimisandmete alusel kinnisasja väärtuse määramine selleks ettenähtud arvutusprogrammiga, hindamisaktide koostamine.
- 3.6. Takseerandmete kontroll, vajadusel paikvaatluse ja kontrollmõõdistuste teostamine, puuduste ilmnemisel Keskkonnaagentuuri metsaosakonna teavitamine.
- 3.7. Menetlusosalistele selgituste andmine ja vaidluste lahendamine kasvava mets väärtuse määramise küsimustes.
- 3.8. Omandamise menetluse läbivijate nõustamine metsandusküsimustes ja põllumajanduslikuks kasutamiseks antavate kinnisasjade kasvava metsa kirjelduste koostamine.
- 3.9. Kasutusse antavate kinnistute loodusliku seisundi hindamine ja kinnistute üle vaatamine looduses.
- 3.10. Metsaregistri ja ortofotoplaanide alusel metsaga kinnistute kasvava metsa analüüsimine enampakkumise alghinna määramise eesmärgil.
- 3.11. Maa-ameti hallatavate kinnisasjade välivaatluse teostamine ja ettekirjutuste tegemine maa ebaseaduslikule kasutajale.
- 3.12. Vajadusel metsandusküsimusi puudutavate õigusnormide ettevalmistamisel osalemine.
- 3.13. Arvutusprogrammi testimine ja arendamise korraldamine vastavalt vajadusele.

- 3.14. Metsa hindamise teenuse hankedokumentatsiooni koostamisel ja hanke läbiviimisel osalemine
- 3.15. Kirjalike vastuste, pöördumiste, päringute, teavituskirjade ja haldusaktide projektide koostamine.
- 3.16. Menetluses selgunud andmete ja informatsiooni kandmine menetluste kohta peetavatesse andmebaasidesse.
- 3.17. Riigi esindamine notariaalsete lepingute sõlmimisel vastava volituse alusel, lepingus kajastatavate asjaolude õigsuse kontrollimine. Sõlmitud lepingute registreerimine vastavalt menetlusjuhistele.
- 3.18. Lepingute sõlmimise tähtaegade jälgimine ning selle käigus vajalike teavituskirjade ja haldusaktide eelnõude koostamine.
- 3.19. Ettepanekute tegemine büroo menetluses kasutatavate andmebaaside täiendamiseks ja arendamiseks.
- 3.20. Teiste struktuuriüksuste nõustamine metsandus küsimustes. Valdonna töö tutvustamine uutele töötajatele ja praktikantidele, vajadusel nende abistamine töökohustuste täitmisel.
- 3.21. Töö eesmärkidest tulenevalt koostöö tegemine Keskkonnaministeeriumi ja teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.22. Maa-ametis kehtivatest töökorralduste reeglitest kinnipidamine.
- 3.23. 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 metsandusalane kõrgharidus ja vähemalt aastane töökogemus või teise astme kõrgharidus nimetatud valdkonnas.   |
| 6.2 | Teadmised | Kinnisasja avalikes huvides omandamise seaduse, Looduskaitse seaduse, metsaseaduse ja selle rakenduskordade, asjaõigusseaduse ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide, riigivaraseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktide, avaliku halduse alase seadusandluse, sh avaliku teenistuse seaduse, avaliku teabe seaduse ja isikuandmete kaitse seaduse tundmine. maakorraldusseaduse ja võlaõigusseaduse 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 ja graafikaprogrammide 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.