

MAA-AMETI RIIGIMAA HALDAMISE OSAKONNA NÕUNIKU
(tegevusvaldkond: maa võõrandamine)
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Riigimaa haldamise osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Nõunik |
| 1.3. Allub | Osakonna juhatajale |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendajad | Osakonna teenistuja osakonnajuhataja ettepanekul |
| 1.6. Asendab | Osakonna teenistujat osakonnajuhataja ettepanekul |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa-ameti (edaspidi amet) haldamisel olevate riigimaade enampakkumise teel võõrandamise ja kasutamiseks andmise menetluse korraldamine, notariaalsete lepingute sõlmimine ning riigi maareservi analüüsimisega seotud menetlustoimingute teostamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Korraldab riigimaa võõrandamise menetlusi vastavalt riigivara pakkumismenetlusega võõrandamise juhendile ja töökorralduslikele juhistele, sh teeb menetlustoiminguid, koostab kirjalikke vastuseid, pöördumisi, päringuid, haldusakti eelnõusid jm dokumente;
- 3.2. Korraldab enampakkumisi ja osaleb enampakkumise läbiviimise komisjonide töös.
- 3.3. Korraldab riigi maareservi analüüsimist ja valitsemise eesmärgi määramist, maaüksuste suunamist müügi, kasutamiseks andmise, hooldamise või teistele asutustele üleandmise menetlusse, kooskõlastab valdkonna menetlejate tehtud valitsemise eesmärgi määramise ja menetlusse suunamise ettepanekuid;
- 3.4. Jagab menetlustoiminguid valdkonna teenistujate vahel, jälgib toimingute tähtaegset ja õiguspärast teostamist.
- 3.5. Koostab menetluste juhendeid, sisemist töökorraldust reguleerivaid juhiseid ja tüüpdokumentide projekte.
- 3.6. Analüüsib menetlusprotsesse, teeb ettepanekuid menetlusprotsesside paremaks korraldamiseks, koostab aruandeid ja prognoose.
- 3.7. Nõustab valdkonna menetlejaid, aitab lahendada menetlustes tekkinud probleeme, vajadusel kirjeldab juriidilised küsimused ja edastab need koostööks õigusosakonnale.
- 3.8. Kontrollib valdkonna menetlustes koostatud päringuid, pöördumisi, vastuskirju, teavitusi, haldusaktide eelnõusid, enampakkumisteateid, riigimaa müügilepingute projekte vastavalt Maa-ameti kodukorrale.
- 3.9. Viseerib ja allkirjastab kooskõlas õigusaktide, osakonna põhimääruse, Maa-ameti kodukorra, sisemist töökorraldust reguleerivate juhendite, ametile ja ametnikule antud volitustega järgmisi osakonna poolt koostatavaid dokumente:
 - 1) kirjavahetus osakonna menetlustes, sh enampakkumise menetlustes osalejatega (isikud, ettevõtted ja teised asutused);
 - 2) riigimaa võõrandamise lepingud,
 - 3) riigimaa rendilepingud,
 - 4) teated menetlusosalistele osakonna menetlusega seotud rahaliste kohustuste, võlgnevuste ja nõuete, sh kasutustasu ja maamaksu hüvitamise arvete ning kohta;
 - 5) kirjavahetus riigimaa parendamisega seotud teemadel, sh riigimaal asuva või rajatava ehitise kaitsevööndis raietööde kooskõlastamise kohta;
 - 6) kirjavahetus seoses riigimaal ebaseadusliku tegevusega, sh valduse vabastamise

- nõuded;
- 7) enampakkumise menetluses koostatavad protokollid, teated, ettepanekud, protokollide muutmise ja selgituste andmisega seotud dokumendid;
 - 8) riigivara võõrandamise ja kasutamiseks andmise menetlustes tagatisraha, kasutustasu ja müügisumma tasumise või tagastamisega seotud esildised eelarve- ja finantsosakonnale.
- 3.10 Vastava volituse alusel Eesti Vabariigi esindamine kõigis ametiasutustes ja kõikide isikute ees asjaajamises ning tehingutes ja toimingutes, mis on seotud:
- 1) Eesti vabariigi omandis olevate Keskkonnaministeeriumi valitsemisalasse kuuluvate kinnistute võõrandamisega, jagamisega, ühendamisega, ümberkruntimisega, vahetamisega, kinnistute asjaõigustega koormamisega ja nende kustutamisega;
 - 2) Eesti Vabariigi omandisse jäetud Keskkonnaministeeriumi valitsemisel olevate maaüksuste kasutamise ja käsutamise korraldamisega, sh maaüksuste kinnistusraamatusse kandmise ja kinnistusregistriosade sulgemisega ning sõlmima riigivara võõrandamise lepinguid;
 - 3) Eesti Vabariigi omandis Keskkonnaministeeriumi valitsemisel olevaid kinnistuid koormavate asjaõigustega tehingute tegemisega, sh andma nõusolekuid hoonestusõiguste lõpetamiseks, koormamiseks hüpoteekidega ja teiste piiratud asjaõigustega;
 - 4) seadusest tulenevate märgete kinnistusraamatusse kandmisega, muutmisega ja nende kustutamisega;
 - 5) maareformi seaduse ja selle rakendusaktide alusel maa erastamisega, koormamisega piiratud asjaõigustega, sh hoonestusõiguse, kasutusvalduse, hüpoteegi ja reaalkoormatisega, piiratud asjaõiguste kustutamisega ning piiratud asjaõigustega seotud nõusolekute andmisega, sh hoonestusõiguse piiratud asjaõigustega koormamiseks, hoonestusõiguse võõrandamiseks ning ehitise lammutamiseks või uue ehitise püstitamiseks;
 - 6) maareformi käigus kasutusvaldusesse antud maa omandamise seaduse alusel maa võõrandamisega.
- 3.11 Kontrollib riigimaa enampakkumisel võõrandamise ja kasutamiseks andmise menetlustega seotud riigi kinnisvararegistri kandeid, vajadusel teeb registris kandeid ja toiminguid.
- 3.12 Avaldab menetlustega seotud teateid väljaandes Ametlikud Teadaanded, ajalehtedes ja vajadusel muul viisil.
- 3.13 Kogub menetlusteks vajalikku informatsiooni andmebaasidest, kaardirakendustest ja riiklikest registritest ning andmete ja kannab info riigi reservmaade kohta peetavatesse andmebaasidesse.
- 3.15 Analüüsib riigimaade haldamisega seotud andmebaaside ja kaardirakenduste andmeid, vajadusel korrigeerib neid. Teeb ettepanekuid menetlustes kasutatavate andmebaaside ja kaardirakenduste täiendamiseks ja arendamiseks.
- 3.16 Korraldab ja kontrollib riigimaa enampakkumise menetlustes menetlusedokumentide süstematiseerimist ja digitaalsete juhtumitoimikute koostamist.
- 3.17 Teeb menetlustoimingute teostamisel koostööd Keskkonnaministeeriumi ja teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.18 Tutvustab valdkonna menetlusprotsesse ja toiminguid uutele teenistujatele ja praktikantidele, vajadusel abistab neid töökohustuste täitmisel.
- 3.19 Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.20 Täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ülesandeid ja osakonna juhataja või ameti juhtkonna poolt antud ülesandeid.

4. VASTUTUS

Nõunik 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 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.
- 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 Teise astme kõrgharidus (soovitavalt õigusteaduse-, kinnisvara-, majanduse- või maakorralduse alane).
- 6.2. Eelnev töökogemus Töökogemus kinnisvara valdkonnas vähemalt kolm aastat.
- 6.3. Teadmised Väga head juriidilised teadmised (riigivaraseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktide tundmine, avaliku halduse alase seadusandluse, avaliku teabe ja isikuandmete kaitse seaduse, maakorraldusseaduse, planeerimisseaduse, võlaõigusseaduse, asjaõigusseaduse, ehitusseadustiku ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide tundmine).
- 6.4. Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), vene keele ja inglise keele oskus B1 tasemel.
- 6.5. Arvutioskused Hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ja kaardirakenduste kasutamise oskus.
- 6.6. Isikuomadused Suurepärase suhtlemis- ja koostööoskus, orienteeritus meeskonnatööl, hea stressitaluvus, oskus kriitilistes olukordades tulemuslikult tegutseda, analüüsivõime, algatusvõime, täpsus ja vastutustundlikkus, avatus uuendustele.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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