

MAA-AMETI RIIGIMAA HALDAMISE OSAKONNA NÕUNIKU
(tegevusvaldkond: riigimaade kasutuslepingute haldamise korraldamine)
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 osakonna juhataja ettepanekul |
| 1.6. Asendab | Osakonna juhatajat/teenistujat osakonna juhataja ettepanekul |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa-ameti (edaspidi amet) haldamisel olevate riigimaade kasutuslepingute, sealhulgas riigimaade rendi, kasutusvalduse ja hoonestusõiguse lepingute haldamise ning kasutusvalduse või hoonestusõigusega koormatud kinnisasjade võõrandamise korraldamine, notariaalsete lepingute sõlmimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Korraldab riigimaa kasutuslepingute, sh põllumajandusliku rendi-, kasutusvalduse- ja hoonestusõiguse lepingute haldamist vastavalt riigivara pakkumismenetlusega ja otsutuskorras kasutamiseks andmise juhenditele ja töökorralduslikele juhistele, sh teeb menetlustoiminguid, koostab kirjalike vastuseid, pöördumisi, haldusakte jm dokumente.
- 3.2 Korraldab kasutusvalduse pikendamise menetlusi ja kasutusvaldusesse antud maa võõrandamise menetlusi vastavalt töökorralduslikele juhistele, sh teeb menetlustoiminguid, koostab kirjalike vastuseid, pöördumisi, haldusakte jm dokumente.
- 3.3 Jagab menetlustoiminguid valdkonna teenistujate vahel, jälgib toimingute tähtaegset ja õiguspärast teostamist.
- 3.4 Koostab menetluste juhendeid, sisemist töökorraldust reguleerivaid juhiseid ja tüüpdokumentide projekte.
- 3.5 Analüüsib menetlusprotsesse, teeb ettepanekuid menetlusprotsesside paremaks korraldamiseks, koostab aruandeid ja prognoose.
- 3.6 Nõustab valdkonna menetlejaid, aitab lahendada menetlustes tekkinud probleeme, sh juriidilisi küsimusi, vajadusel kirjeldab juriidilised küsimused ja edastab need koostööks õigusosakonnale.
- 3.7 Kontrollib valdkonna menetlustes koostatud päringuid, pöördumisi, vastuskirju, teavitusi, haldusaktide eelnõusid, enampakkumisteateid, riigimaa kasutamise lepingute projekte vastavalt Maa-ameti kodukorrale.
- 3.8 Korraldab riigimaa kasutamise lepingute täitmise jälgimist, võlgnikega suhtlemist, vajadusel teavitab osakonna juhti või ameti juhtkonda lepingu rikkumistest.
- 3.9 Kooskõlastab valdkonna menetlejate tehtud valitsemise eesmärgi määramise ja menetluse suunamise ettepanekuid.
- 3.10 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 (isikud, ettevõtted ja teised asutused);
 - 2) riigimaa kasutamise kokkulepped ja lepingud, sh kasutusvalduse pikendamisel

- sõlmitavad kasutusvalduse lepingud ning lepingu täitmise, muutmise ja lõpetamisega seotud kokkulepped;
- 3) kirjavahetus ja teated lepingutega seotud rahaliste kohustuste, kasutustasu võlgnevuste ja nõuete, sh maamaksu hüvitamise kohta
 - 4) kasutuslepingutega seotud maksetähtaja pikendamise, maksegraafiku alusel tasumise ja tasaarvestamise nõusolekud;
 - 5) kirjavahetus riigimaa parendamisega seotud teemadel, sh riigimaal vajalike raietööde kooskõlastamise kohta;
 - 6) kirjavahetus seoses riigimaal ebaseadusliku tegevusega, sh valduse vabastamise ja kahju hüvitamise nõuded;
 - 7) riigivara võõrandamise ja kasutamiseks andmise menetlustes kasutustasu ja müügisumma tasumise või tagastamisega seotud esildised eelarve- ja finantsosakonnale;
 - 8) nõusolekud riigimaale seatud hoonestusõiguste võõrandamiseks, hüpoteegiga ja teiste piiratud asjaõigustega koormamiseks;
 - 9) riigimaale seatud kasutusvalduse lepingutega seotud kirjavahetus,
 - 10) kooskõlastused ja nõusolekud kasutusvalduse lepingu muutmiseks ja lõpetamiseks, kasutusvalduse lepingu või allrendilepingu sõlmimiseks maareformiseaduses sätestatud alustel või kasutusvaldaja pärijate lepingusse astumiseks.
- 3.11 Esindab vastava volituse alusel Eesti Vabariiki 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 kustutamiseega;
 - 2) Eesti Vabariigi omandisse jäetud Keskkonnaministeeriumi valitsemisel olevate maaüksuste kasutamise ja käsutamise korraldamisega, sh maaüksuste kinnistusraamatusse kandmise ja kinnistusregistriosade sulgemisega ning sõlmima riigivara kasutamiseks andmise lepinguid;
 - 3) Eesti Vabariigi omandis Keskkonnaministeeriumi valitsemisel olevaid kinnistuid koormavate asjaõigustega tehingute tegemisega, sh andma nõusolekuid hoonestusõiguste koormamiseks hüpoteekidega ja teiste piiratud asjaõigustega;
 - 4) seadusest tulenevate märgete kinnistusraamatusse kandmisega, muutmise ja nende kustutamiseega;
 - 5) maareformi seaduse ja selle rakendusaktide alusel maa erastamisega, koormamisega piiratud asjaõigustega, sh hoonestusõiguse, kasutusvalduse, hüpoteegi ja reaalkoormatise, piiratud asjaõiguste kustutamise ja 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.
- 3.12 Vajadusel osaleb enampakkumise läbiviimise komisjonide töös komisjoni liikme või komisjoni esimehena.
- 3.13. Kontrollib riigimaale seatud kasutusvalduse ja hoonestusõigusega seotud riigi kinnisvararegistri, kinnistusraamatu ja rahvastikuregistri kandeid, vajadusel teeb registrites kandeid ja toiminguid.
- 3.14 Avaldab menetlustega seotud teateid väljaandes Ametlikud Teadaanded.
- 3.15 Kogub menetlusteks vajalikku informatsiooni andmebaasidest, kaardirakendustest ja riiklikest registritest ning kannab info riigi kinnisasjade kohta peetavatesse andmebaasidesse.
- 3.16 Analüüsib riigimaade haldamisega seotud andmebaaside ja kaardirakenduste andmeid,

vajadusel korrigeerib neid. Teeb ettepanekuid menetlustes kasutatavate andmebaaside ja kaardirakenduste täiendamiseks ja arendamiseks.

- 3.17 Korraldab ja kontrollib riigimaa kasutamiseks andmise menetlusdokumentide süstematiseerimist ja digitaalsete juhtumitoimikute koostamist.
- 3.18 Teeb menetlustoimingute teostamisel koostööd Keskkonnaministeeriumi ja teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.19 Tutvustab valdkonna menetlusprotsesse ja toiminguid uutele teenistujatele ja praktikantidele, vajadusel abistab neid töökohustuste täitmisel.
- 3.20 Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.21 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- 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, maareformiseaduse, 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 Väga 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.