

MAA-AMETI RIIGIMAA HALDAMISE OSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa-ameti haldamisel olevate riigimaade hooldamise ja parendamise vajaduse ning ohtlike objektide väljaselgitamine, paikvaatluste teostamise, hangete ja tööde teostamiseks sõlmitud lepingute täitmise jälgimise korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Korraldab riigi maareservi arvatud maatüksuste hooldamise, parendamise ja ohtlike objektide likvideerimise vajaduse väljaselgitamisega seotud menetluste läbiviimist.
- 3.2. Korraldab riigimaa kasutusvõimaluste ja muude asjaolude väljaselgitamist, sh maa kasutamise õiguspärasuse kontrollimist, ebaseaduslike kasutajate väljaselgitamist, ettekirjutuste koostamise, valduse vabastamise kontrollimist.
- 3.3. Korraldab riigimaade menetlustes paikvaatluste teostamist, saadud info analüüsimist ja andmete kandmist andmebaasidesse, teeb vajadusel ettepanekuid kasutatavate andmebaaside täiendamiseks ja arendamiseks, sh automaadokumentide koostamiseks.
- 3.4. Kontrollib riigimaade hooldamiseks, parendamiseks ja ohu likvideerimiseks vajalike tööde (edaspidi tööd) tellimiseks hankemenetluse korraldamist vastavalt ameti hankeplaanile ja riigihangete korraldamise korrale, kontrollib hankelepingu projekte ja kooskõlastab need enne allkirjastamiseks esitamist.
- 3.5. Jälgib, et hankelepingute täitmine oleks lepingutes kontaktsikuks märgitud menetlejate poolt tagatud ja puuduste esinemisel vajalikud toimingud õigeaegselt tehtud ja osakonna juhataja teavitatud vajadusest kohaldada lepingus ettenähtud õiguskaitsevahendeid.
- 3.6. Teeb vajadusel menetlustoiminguid, koostab kirjalike vastuseid, pöördumisi, haldusakte jm dokumente kõigis eelnimetatud menetlustes.
- 3.7. Kontrollib tööde teostajate esitatud tööde teostamise akte ja arveid ning esitab need kooskõlastamiseks ja väljamaksmiseks vastavalt töökorralduslikele juhistele lepingute puhul, milles on ise märgitud kontaktsikuks.
- 3.8. Jagab menetlustoiminguid valdkonna teenistujate vahel, jälgib toimingute õiguspärasust teostamist ja pöördumistele tähtaegset vastamist ja ning kontrollib tööde kavandamiseks ja lepingute haldamiseks peetavate andmekogude ja tööplaani infosüsteemides ajakohase info kajastamist.

- 3.9. Analüüsib riigimaade kasutamiseks andmise, võõrandamise, hooldamise või teistele asutustele üleandmise menetluste võimalikkust, teeb vajadusel ettepanekuid teistele struktuuriüksustele, otsesele juhile või osakonna vastava valdkonna vastutavale töötajale.
- 3.10. Analüüsib menetlusprotsesse, teeb ettepanekuid protsesside paremaks korraldamiseks, koostab prognoose ja aruandeid, sh maaparandusühistute aruannet.
- 3.11. Korraldab valdkonna tegevuste ajakohast kajastamist asutuse tööplaanis.
- 3.12. Kogub menetlusteks vajalikku informatsiooni andmebaasidest, kaardirakendustest ja riiklikest registritest ning kannab andmed riigi reservmaade kohta peetavatesse andmebaasidesse ja kaardirakendustesse.
- 3.13. Tutvustab valdkonna tööd uutele töötajatele ja praktikantidele, vajadusel abistab neid töökohustuste täitmisel.
- 3.14. Teeb vajadusel menetlustes koostööd Keskkonnaministeeriumi ja teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.15. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.16. Täidab muid töö üldisest iseloomust tulenevaid ülesandeid.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.5. Vastutab 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 Kinnisvara-, maakorralduse-, keskkonna- või õiguslane kõrgharidus, nimetatud valdkondades vähemalt kolme aastase töökogemuse korral ei ole kõrgharidus nõutav.
- 6.2. Eelnev töökogemus Kõrghariduse puudumisel vähemalt kolm aastat kinnisvara-, maakorralduse-, keskkonna- või õiguslal.
- 6.3. Teadmised Asjaõigusseaduse, planeerimisseaduse, ehitusseadustiku, looduskaitseaduse, maakorraldusseaduse, riigivaraseaduse, võlaõigusseaduse, isikuandmete kaitse seaduse ja avaliku halduse alase seadusandluse tundmine.
- 6.4. Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), vene keele oskus algtasemel (A1 või A2), kasuks tuleb inglise keele oskus.

- 6.5. Arvutioskused Väga hea arvutikasutusoskus, sh MS Office, graafikaprogrammide (sh ArcGIS) ja kaardirakenduste kasutamise oskus.
- 6.6. Isikuomadused Algatusvõime, vastutustundlikkus, täpsus, orienteeritus meeskonnatööl, väga hea suhtlemise, enesekehtestamise ja ajaplaneerimise oskus, valmidus teostada välivaatlusi kogu Eesti ulatuses.
- 6.7. Juhiload Kehtivad B kategooria juhiload.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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