

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, parendamise ja kasutuse korraldamine, sh paikvaatluste teostamine, hangete korraldamine ja tööde teostamiseks sõlmitud lepingute täitmise jälgimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Riigi maareservi arvatud maaüksuste hooldamise ja/või parendamise vajaduse väljaselgitamine.
- 3.2. Riigimaade kasutamisega seotud toimingute teostamine, sh maaüksustega seotud asjaolude väljaselgitamine, nõuetekohase kasutamise ja kasutamise õiguspärasuse kontrollimine, ebaseaduslike kasutajate väljaselgitamine, ettekirjutuste koostamine, valduse vabastamise kontrollimine.
- 3.3. Riigimaade menetlustes paikvaatluste teostamine, saadud info analüüsimine, objektide asendiplaani koostamine. Teostatud paikvaatluste andmete kandmine andmebaasidesse.
- 3.4. Riigimaade hooldamise ja parendamisega seotud pöördumiste, sh riigimaadele koostatavate projektide ja raiete kooskõlastamise ning muude taotluste menetlemine.
- 3.5. Riigimaade hooldamise, parendamise ja kasutamise menetlustes kirjalike vastuste, kooskõlastuste, pöördumiste, päringute ja teavituskirjade koostamine, pöördumiste ja vastuste analüüsimine ning pöördumistele tähtaegne vastamine.
- 3.6. Riigimaade hooldamiseks ja parendamiseks vajalike tööde (edaspidi tööd) tellimiseks hankemenetluse korraldamine vastavalt ameti riigihangete korraldamise korrale, tööde tellimiseks lepingu projektide koostamine, lepingute kooskõlastamine ja allkirjastamise korraldamine vastavalt ameti poolt sõlmitavate lepingute ettevalmistamise ja kooskõlastamise korrale.
- 3.7. Tööde teostamiseks sõlmitud lepingute (edaspidi lepingud) täitmise jälgimine, vajadusel paikvaatluste teostamine ja tööde teostamise puuduste fikseerimine vastavalt osakonna töökorralduslikele juhistele.
- 3.8. Tööde teostajate teavitamine tööde teostamise puudustest, vajadusel juhtidele ettepaneku tegemine lepingus ettenähtud õiguskaitsevahendite kohaldamiseks.
- 3.9. Tööde teostajate esitatud tööde teostamise aktide ja arvete kontrollimine (tööde nõuetekohase teostamise ja tasu osas) ja aktide/arvete edastamine kooskõlastamiseks ja väljamaksmiseks vastavalt töökorralduslikele juhistele.

- 3.10. Tööde kavandamiseks ja lepingute haldamiseks peetavate andmekogude ja tööplaani infosüsteemi täitmine, nendes ajakohase info kajastamise tagamine.
- 3.11. Menetluste läbiviimiseks vajaliku informatsiooni kogumine andmebaasidest, kaardirakendustest ja riiklikest registritest ning menetluses selgunud andmete ja info kandmine riigi reservmaade kohta peetavatesse andmebaasidesse ja kaardirakendustesse.
- 3.12. Menetlustes selgunud info põhjal riigimaade kasutamiseks andmise, võõrandamise, hooldamise või teistele asutustele üleandmise menetluste algatamise vajaduse analüüsimine, ettepanekute tegemine otsesele juhile või vastava valdkonna vastutavale töötajale.
- 3.13. Vastava volituse alusel notariaalsete riigimaa võõrandamise ja asjaõigustega koormamise lepingute sõlmimine, kinnistuid koormavate asjaõigustega tehingute tegemine. Lepingus kajastatavate asjaolude õigsuse kontrollimine, lepingute registreerimine dokumendihaldussüsteemis ning juurdepääsupiirangute kehtestamine.
- 3.14. Menetlusdokumentide ja seotud materjalide süstematiseerimine ja ettevalmistamine toimiku arhiveerimiseks.
- 3.15. Ettepanekute tegemine osakonna menetlustes kasutatavate andmebaaside täiendamiseks ja arendamiseks, sh automaadokumentide koostamiseks.
- 3.16. Valdkonna töö tutvustamine uutele töötajatele ja praktikantidele, vajadusel nende abistamine töökohustuste täitmisel.
- 3.17. Töö eesmärkidest tulenevalt koostöö tegemine Keskkonnaministeeriumi ja teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.18. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.19. Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

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 õiguslalal. |
| 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 ja kaardirakenduste kasutamise oskus. |
| 6.6. Isikuomadused | Algatusvõime, vastutustundlikkus, täpsus, orienteeritus meeskonnatööl, väga hea suhtlemise, enesekehtestamise ja ajaplaneerimise oskus. |
| 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.