

## **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 juhataja määratud töötaja |
| 1.6. Asendab                  | Osakonna juhataja määratud töötaja |

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Maa-ameti haldamisel olevate riigimaade kasutamiseks andmise ja piiratud asjaõigusega koormamise menetluste läbiviimine ja lepingute haldamine.

### **3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1 Riigimaade kasutamiseks andmise, sh piiratud asjaõigusega koormamise menetluse läbiviimine vastavalt kehtestatud menetlusjuhendile ja töökorralduslikele juhistele, maaüksuste ettevalmistamine kasutusse andmiseks, menetlustoimingute kohta ülevaate pidamine.
- 3.2 Maaüksuste kasutustasude määramise korraldamine.
- 3.3 Osakonna tööülesannetega seotud paikvaatluse teostamine.
- 3.4 Haldusaktide, kasutuslepingute ja maa üleandmise aktide eelnõude koostamine, kasutuslepingute sõlmimise korraldamine.
- 3.5 Kasutuslepingute täitmise, sh kasutustasu nõuetekohase tasumise jälgimine, võlgnikega suhtlemine ja kasutajatel tekkivate küsimuste ja probleemide lahendamine,
- 3.6 Kannete ja toimingute tegemine andmebaasides.
- 3.7 Andmete kandmine riigi kinnisvaraga seotud andmebaasidesse.
- 3.8 Menetluste läbiviimiseks vajaliku informatsiooni kogumine andmebaasidest, kaardirakendustest ja riiklikest registritest.
- 3.9 Kasutuslepingute muutmise kokkulepete menetlemine, lepingute lõppemise, poolte kokkuleppel ennetähtaegse lõpetamise või ühepoolset ülesütlemisega seotud toimingute tegemine, sh toimikute lõpetamine, teavituskirjade koostamine ning info kandmine asutisestesse ja riiklikesse andmekogudesse.
- 3.10. Riigi maareservi analüüsimine ja valitsemise eesmärgi määramise ettevalmistamine, sh riigimaade kasutamiseks andmise, võõrandamise, hooldamise või teistele asutustele üle andmise menetluste algatamise vajaduse analüüsimine, ettepanekute tegemine otsesele juhile või vastava valdkonna vastutavale töötajale.
- 3.11. Teadete avaldamine väljaandes Ametlikud Teadaanded ja vajadusel muul viisil.
- 3.12 Kirjalike vastuste, pöördumiste, päringute ja teavituskirjade projektide koostamine ning tähtaegse vastamise tagamine.
- 3.13 Osalemine riigi kinnisvaraga ja menetlustega seotud andmebaaside andmete kontrollimisel ja korrastamisel.
- 3.14 Menetlusdokumentide ja seotud materjalide süstematiseerimine ja toimikute arhiveerimine.
- 3.15 Ettepanekute tegemine osakonna menetluses kasutatavate andmebaaside täiendamiseks ja arendamiseks.
- 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 töökorralduste 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 õiguslal.
- 6.3 Teadmised Asjaõigusseaduse, maareformi seaduse, planeerimisseaduse, ehitusseadustiku, looduskaitseaduse, maakorraldusseaduse, võlaõigusseaduse, riigivaraseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktide, avaliku halduse alase seadusandluse, sh avaliku teenistuse seaduse, avaliku teabe seaduse ja isikuandmete kaitse seaduse tundmine.
- 6.4 Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), vene keele oskus algtasemel (A1 või A2) tasemel, kasuks tuleb inglise keele oskus.
- 6.5 Arvutioskused Väga hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ja kaardirakenduste kasutamise oskus.
- 6.6 Isikuomadused Algatusvõime, vastutustundlikkus, täpsus, orienteeritus meeskonnatööl, väga hea suhtlemis-, enesekehtestamise ja ajaplaneerimise oskus.
- 6.7 Juhiload Kehtivad B kategooria juhiload.

#### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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