

**MAA-AMETI MAAREFORMI OSAKONNA
RIIGIMAADE BÜROO NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Maareformi osakond, riigimaade büroo |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Nõunik |
| 1.3. Allub | Büroo juhatajale |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendajad | Büroo juhataja määratud töötaja |
| 1.6. Asendab | Büroo juhataja määratud töötajat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa-ametile pandud ülesannete täitmine riigi maareservi moodustamisel, sh maa riigi omandisse jätmisel (edaspidi MROJ) ning sellest tulenevate toimingute tegemine ning kaastöötajate juhendamine ja nõustamine valdkonna küsimustes vastavalt käesolevale ametijuhendile.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Riigi maareservi moodustamise, sh MROJ ning sellega seotud toimingute korraldamine.
- 3.2. Nõustab MROJ menetluse läbiviijaid, kontrollib menetlejate koostatud dokumentide (kirjade, taotluste, katastriüksuste plaanide, haldusaktide eelnõude jms) õiguspärasust ja töötab vajadusel välja nimetatud dokumentide tüüpvariandid.
- 3.3. Selgitab välja maareformi läbiviimist, eelkõige maareservi moodustamist takistavad probleemid ja leiab nendele lahendused. Teeb ettepanekuid valdkonna menetluste läbiviimise tõhustamiseks, vajadusel menetlustoiminguid puudutava seadusandluse muutmiseks.
- 3.4. Vastab kodanike ja KOV-ide küsimustele ning nõustab KOV-e ja korraldab koostööd kõigis valdkonnaga seotud küsimustes.
- 3.5. Valmistab ette ja viib läbi MROJ vajalike tööde ja teenuste ostmiseks/tellimiseks riigihangete menetlusi ja kontrollib sõlmitud lepingute täitmist.
- 3.6. Korraldab Keskkonnaministeeriumi valitsemisele määratud maaüksuste osas maakorraldustoimingute tegemist, sh kontrollib teostatud mõõdistustöid ja koostatud toimikuid ning allkirjastab piiriprotokolle.
- 3.7. Allkirjastab ja viseerib kooskõlas õigusaktide, osakonna põhimääruse ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivate juhenditega büroo poolt välja saadetavad oma valdkonnaga seotud dokumendid (sh vastused päringutele ja teabenõuetele ning teavitused ja muud informatiivsed kirjad), millega ei võeta rahalisi kohustusi ning ei anta õigusi ega kohustusi teenistusvälistele isikutele.
- 3.8. Peab valdkonna menetlustoimingute kohta ülevaadet, analüüsib ja töötleb kogutud infot ning koostab aruandeid ja vajadusel täiendab menetlusandmebaasi.
- 3.9. Esindab Maa-ametit vastavate volituste olemasolul tema pädevusse kuuluvates küsimustes suheldes füüsiliste ja juriidiliste isikutega, teiste riigiasutuste ning kohalike omavalitsuste esindajatega.
- 3.10. Osaleb oma valdkonnaga seotud õigusaktide eelnõude (sh riigihangetega seonduvate) koostamisel.
- 3.11. Tutvustab valdkonna tööd uutele töötajatele ja praktikantidele, abistab ja kontrollib neid töökohustuste täitmisel.
- 3.12. Selgitab välja valdkonna menetlusprotsesside, sh üksuse- ja asutusesisese koostöö normaalset ja optimaalset kulgu takistavad asjaolud ja leiab probleemidele kiireima lahenduse.
- 3.13. Asendab vajadusel büroo juhatajat, sh allkirjastab kõiki dokumente ja kirju, mille allkirjastamise pädevus on büroo juhatajal, esindab osakonda büroole pandud ülesannete

- täitmisel ning annab osakonna nimel büroo pädevusse kuuluvates küsimustes teavet, arvamusi ja kooskõlastusi
- 3.14. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
 - 3.15. Täidab töö üldisest iseloomust tulenevaid muid ülesandeid.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, 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 | Kõrghariduse 2. aste või magistr kraadiga võrdsustatud kõrgharidus, soovitavalt maakorralduse-, kinnisvara- või õigusala. |
| 6.2. Eelnev töökogemus | Vähemalt kolm aastat töökogemust maareformi teostamisel Maa-ametis, maamöödufirmas, kohalikus omavalitsuses või maavalitsuses. |
| 6.3. Teadmised | Väga hea maareformiga seotud seadusandluse ja sellega seonduvate menetluskordade tundmine; väga hea haldusmenetluse seaduse, riigihangete seaduse, riigivaraseaduse ja sellega seotud seadusandluse tundmine; väga hea asjaõigusseaduse ning kinnisvaraga seonduva seadusandluse tundmine, hea maakorraldusseaduse, võlaõigusseaduse, planeerimisseaduse, looduskaitse-seaduse, avaliku halduse alase seadusandluse ja avaliku teenistuse seaduse tundmine. |
| 6.4. Keeleoskus | Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1). |
| 6.5. Arvutioskused | Hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ning kaardirakendused. |
| 6.6. Isikuomadused | Orienteeritus meeskonnatööl ja konstruktiivsele koostööl nii asutusesiseselt kui kolmandate isikutega, väga hea suhtlemis-, enesekehtestamis- ja ajaplaneerimise oskus. Algatus- ja otsustusvõime, analüüsivõime, loovus, täpsus, korrektsus ja vastutustundlikkus. |
| 6.7. Lisanõuded | B-kategooria juhiload. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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