

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

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Maareformi osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| 1.3. Allub | Büroo juhataja |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendajad | Büroo juhataja määratud teenistuja |
| 1.6. Asendab | Büroo juhataja määratud teenistujat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa-ametile pandud ülesannete täitmine maa riigi omandisse jätmisel (edaspidi MROJ) ning sellest tulenevate toimingute tegemine osakonna sisemise töökorraldusega ettenähtud piirkonnas vastavalt käesolevale ametijuhendile.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- Selgitab välja riigi maareservi arvamiseks sobivad maaüksused.
- Koostab MROJ taotluseid, vajadusel suhtleb kohalike omavalitsustega, selgitab välja teiste isikute taotluste olemasolu ja KOV-i seisukoha ning taotleb lisadokumente.
- Koostab MROJ toimikuid.
- Koostab MROJ-ga seotud õigusaktide eelnõud (sh keskkonnaministri käskkirjade eelnõud) jm MROJ-ga kaasnevat dokumentatsiooni.
- Koostab kirjadele ja pöördumistele vastuste projekte.
- Korraldab riigimaade katastriüksuste moodustamist mõõdistamise teel, sh osaleb katastriüksuste moodustamisega seotud lepingute haldamises (sh. mõõdistustellimuste koostamine ja koostöö lepingupartneritega).
- Korraldab maaüksuste maaregistris registreerimist (sh. koostab vastavaid avaldusi ja toimikuid).
- Teeb kaardimaterjali alusel katastriüksuste moodustamiseks vajalikud toimingud.
- Täiendab ja hoiab korras maareservi andmebaasi.
- Süsteemiseerib ja valmistab ette arhiveerimiseks menetlusedokumente jm seotud materjale.
- Kontrollib riigi omandisse taotletud maaüksuste piiride kattumise asjaolusid (sh suhtlemine omavalitsustega, maamõõtjatega, teiste riigiasutustega), hangib vajalikke dokumente, võrdleb kaardimaterjale, teavitab vajadusel väljaselgitatud asjaoludest tähtaegselt katastrivaldkonna vastavat osakonda.
- Koostab omavalitsustele vastuskirju MROJ menetluse lõpetamisest, jätkamisest, piiride korrigeerimisest, vajadusel koostab ja esitab uue taotluse.
- Esindab Maa-ametit vastavate volituste olemasolul tema pädevusse kuuluvates küsimustes suheldes füüsiliste ja juriidiliste isikutega, teiste riigiasutuste ning kohalike omavalitsuste esindajatega.
- Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- Täidab muid töö üldisest iseloomust tulenevaid ülesandeid.

4. VASTUTUS

Peaspetsialist 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 dokumentide 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 Maa-ameti asjaajamiskorrale.

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 Maakorraldus-, kinnisvara-, keskkonnakaitsealase kõrghariduse 1. aste.
- 6.2 Eelnev töökogemus Vastava kõrghariduse puudumisel töökogemus maareformi alal vähemalt kolm aastat (nt maakatastris, kohalikus omavalitsuses, maavalitsuses).
- 6.3 Teadmised Maareformi seaduse ja selle alusel kehtestatud kordade tundmine; maakorralduse alase seadusandluse tundmine; looduskaitseseaduse, planeerimisseaduse, asjaõigusseaduse, riigivaraseaduse tundmine; avaliku halduse alase seadusandluse ja avaliku teenistuse seaduse tundmine.
- 6.4 Keeleoskus Väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus; kasuks tuleb inglise või vene keele oskus erialase teksti lugemiseks ja elementaarne kõnekeel.
- 6.5 Muud oskused Hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ning kaardirakendused. Kasuks tuleb B-kategooria juhtimisõiguse olemasolu.
- 6.6 Isikuomadused Orienteeritud meeskonnatööle ja konstruktiivsele koostööle nii asutusesiseselt kui kolmandate isikutega, väga hea suhtlemis- ja ajaplaneerimisoskus. Algatusvõimelisus, täpsus, korrektsus ja vastutustundlikkus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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