

**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**

- 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 dokumentide 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           | I astme kõrgharidus maakorralduse-, kinnisvara- või keskkonnakaitsealane.  |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | Töökogemus maareformi alal soovitatavalt üks aasta (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.