

MAA-AMETI KINNISVARA HINDAMISE OSAKONNA PEASPETSIALISTI
(tegevusvaldkond: riigile maade omandamine)

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Kinnisvara hindamise osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| 1.3. Allub | Osakonna juhatajale |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendajad | Osakonna teenistuja |
| 1.6. Asendab | Osakonna teenistujat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maade riigile omandamise, vahetamise ja sundvõõrandamise menetlustes ning maakorraldustoimingute läbiviimisel maade hindamisega seotud ülesannete teostamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Kinnisvaraturu analüüsimine projektiga seotud piirkondades, sh jooksvate ülevaadete koostamine.
- 3.2. Hindamisega seotud juhendite ja haldusaktide eelnõude ettevalmistamisel osalemine.
- 3.3. Hindamise metoodikate väljatöötamisel osalemine.
- 3.4. Arvamuste andmine kinnisvara väärtuse osas, sh maakorralduspiirkonda jäävatele kinnisasjadele väärtuste määramine.
- 3.5. Maaomanikega kohtumine ja hindamise põhimõtete selgitamine.
- 3.6. Hindamisteenuse vajaduse analüüsimine ja hindamise lähteülesannete koostamisel osalemine.
- 3.7. Maa-ametile esitatud eksperthinnangute kontrollimine.
- 3.8. Hindamisega seotud sise- ja välisprojektides osalemine.
- 3.9. Kinnisvara hindamise alastes küsimustes nõustamine.
- 3.10. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.11. 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 | Erialane kõrgharidus või kõrgharidus omandamisel (soovitavalt majanduse-, maakorralduse- või kinnisvara alane). |
| 6.2. | Eelnev töökogemus | Erialane töökogemus vähemalt üks aasta. |
| 6.3. | Teadmised ja oskused | Kinnisvara hindamise põhimõtete väga hea tundmine. Hindamise alase seadusandluse ja hindamise standardite väga hea tundmine. |
| 6.4. | Keeleoskus | Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), inglise keele oskus kesktasemel (B1). |
| 6.5. | Arvutioskused | Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvutus, esitlustarkvara). |
| 6.6. | Isikuomadused | Väga hea analüüsi- ja üldistusvõime. Täpsus, korrektsus ka vastutustundlikkus. Võime iseseisvalt tööd korraldada ja initsiatiivikus. Orienteeritus koostööle, väga hea suhtlemis-, enesekehtestamis- ja ajaplaneerimisoskus. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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