

**MAA-AMETI MAATOIMINGUTE OSAKONNA
KASUTUSÕIGUSTE JA MAADE ARVESTUSE BÜROO
PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Maatoimingute osakonna kasutusõiguste ja maade arvestuse büroo |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| 1.3. Allub | Büroo juhatajale |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendajad | Büroo juhataja määratud töötaja |
| 1.6. Asendab | Büroo juhataja määratud töötaja |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa-ameti haldamisel oleva kinnisvara otsustuskorras võõrandamise menetluste ja maavara kaevandamiseks kasutamiseks andmise menetluste läbiviimine vastavalt kehtestatud menetlusjuhendile ja töökorralduslikele juhistele.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Menetluste läbiviimiseks vajaliku informatsiooni kogumine andmebaasidest, kaardirakendustest ja riiklikest registritest ning andmete analüüsimine.
- 3.2. Kirjalike vastuste, pöördumiste, päringute ja teavituskirjade ning korralduste ja lepingute projektide koostamine.
- 3.3. Maa otsustuskorras võõrandamise menetluste ja maa kaevandamiseks kasutada andmise menetluste kohta kannete tegemine riigi kinnisvararegistris.
- 3.4. Menetlusdokumentide ja seotud materjalide süstematiseerimine ja toimikute arhiveerimine.
- 3.5. Otsustuskorras võõrandatud kinnisasjade sihtotstarbelise kasutamise järelkontrolli tegemine koos aruande koostamisega.
- 3.6. Notariaalsete lepingute sõlmimisel vastava volituse alusel, lepingus kajastatavate asjaolude õigsuse kontrollimine. Sõlmitud lepingute registreerimine vastavalt menetlusjuhistele.
- 3.7. Lepingute sõlmimise tähtaegade jälgimine ning selle käigus vajalike teavituskirjade ja haldusaktide eelnõude koostamine.
- 3.8. Menetluses selgunud andmete ja informatsiooni kandmine menetluste kohta peetavatesse andmebaasidesse.
- 3.9. Ettepanekute tegemine osakonna menetluses kasutatavate andmebaaside täiendamiseks ja arendamiseks.
- 3.10. Valdkonna töö tutvustamine uutele töötajatele ja praktikantidele, vajadusel nende abistamine töökohustuste täitmisel.
- 3.11. Töö eesmärkidest tulenevalt koostöö tegemine Keskkonnaministeeriumi ja teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.12. Maa-ametis kehtivatest töökorralduste reeglitest kinnipidamine.
- 3.13. 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 | Esimese astme kinnisvara-, maakorralduse või keskkonnaalane kõrgharidus ja vähemalt aastane töökogemus või teise astme kõrgharidus nimetatud valdkonnas. |
| 6.2 | Teadmised | asjaõigusseaduse, maapõuuseaduse, riigivaraseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktide, planeerimisseaduse, maakorraldusseaduse, avaliku halduse alase seadusandluse, sh avaliku teenistuse seaduse, avaliku teabe seaduse ja isikuandmete kaitse seaduse tundmine. |
| 6.3 | Keeleoskus | Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), inglise keele oskus A1 tasemel. |
| 6.4 | Arvutioskused | Väga hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ja kaardirakenduste kasutamise oskus. |
| 6.5 | Isikuomadused | Algatusvõime, vastutustundlikkus, täpsus, orienteeritus meeskonnatööl, väga hea suhtlemis-, enesekehtestamis- ja ajaplaneerimisoskus. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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