

MAA-AMETI MAAKORRALDUSE OSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Rail Balticu projektis ametile pandud ülesannete täitmine seoses kinnisasjade avalikes huvides omandamise ja maakorralduse läbiviimisega ning menetlustega seotud päringute, teabenõuete tegemine ning registrikannete tegemine ja materjalide arhiveerimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Kinnisasja avalikes huvides omandamise menetlustes kinnistamisavalduste ettevalmistamine omandamise märkuste ja keelumärgete kinnistusraamatusse kandmiseks ning kinnistamisavalduste registreerimine Maa-ameti dokumendihaldussüsteemis.
- 3.2. Kinnisasja omandamise ja riigi maakorralduse menetlustes teadete avaldamine Ametlikes Teadaannetes ja üleriigilise levikuga ajalehes.
- 3.3. Rail Balticu projekti käigus riigivara vajalikkuse teadete ja riigivara võõrandamise järgselt Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisel oleva riigivara kohta riigivara võõrandamise teadete avaldamine riigi kinnisvararegistris ja Ametlikes Teadaannetes.
- 3.4. Kinnisasja omandamise notariaalsete lepingute Maa-ameti dokumendihaldussüsteemis registreerimine pärast selle sõlmimist ja lepingu edastamine Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumile nii, et müüja ees oleks võimalik tasumiskohustust täita tähtaegselt.
- 3.5. Oma tegevusvaldkonnas vajaliku informatsiooni kogumine andmebaasidest, kaardirakendustest ja riiklikest registritest.
- 3.6. Kinnisasja omandamise ja riigi maakorralduse menetlustes kirjalike infopäringute, kooskõlastuskirjade ja teavituskirjade koostamine ning sisse tulnud kirjadele tähtaegne vastamine.
- 3.7. Menetlustoimingute kohta peetavate andmebaaside täitmine ja toimingute tegemine riigi kinnisvararegistris.
- 3.8. Menetlusdokumentide süstematiseerimine ning kinnisasjade omandamise ja riigi maakorralduse toimikute arhiveerimine.
- 3.9. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.10. Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.
- 3.11. Vajadusel andmete ja dokumentide väljanõudmine Maa-ameti teistest struktuuriüksustest.
- 3.12. Valdonna töö tutvustamine uutele teenistujatele ja praktikantidele, vajadusel nende abistamine töökohustuste täitmisel.
- 3.13. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.14. Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

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 materjalide 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 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 kõrgharidus avaliku halduse, keskkonna või kinnisvara alal
- 6.2 Eelnev töökogemus Eelnev kuni kolmeaastane töökogemus.
- 6.3 Teadmised Head juriidilised teadmised: riigivaraseaduse, maakorraldusseaduse, kinnisasja avalikes huvides omandamise seaduse ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide tundmine; avaliku halduse alase seadusandluse, sh avaliku teenistuse seaduse tundmine; avaliku teabe seaduse ja isikuandmete kaitset reguleerivate õigusaktide ja arhiiviseaduse tundmine.
- 6.4 Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), inglise või vene keele oskus (A1).
- 6.5 Arvutioskused Hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ja kaardirakenduste kasutamise oskus.
- 6.6 Isikuomadused Algatusvõime, vastutustundlikkus, täpsus, orienteeritus meeskonnatööle, väga hea suhtlemis-, enesekehtestamis- ja ajaplaneerimisoskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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