

MAA-AMETI MAAKORRALDUSE OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Maakorralduse osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Nõunik |
| 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

Ametile pandud ülesannete täitmine seoses maakorraldustoimingute korraldamisega Maa-ameti hallatavate kinnisasjadega ning Rail Balticu projektis kinnisasja avalikes huvides omandamise menetlustoimingute läbiviimise ja erakorralise hindamise korraldamisega.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Kinnisasjade avalikes huvides omandamise menetlustoimingute läbiviimine ja tööde korraldamine vastavalt töökorralduslikele juhisteile.
- 3.2 Hindamisteenuse ostmise hankedokumentatsiooni koostamisel ja hankekomisjoni töös osalemine.
- 3.3 Osakonna tegevusvaldkonnaga seotud hindamistööde läbiviimise korraldamine, hindamise lähteülesannete kontrollimine, tööde tellimine ja vastuvõtmine.
- 3.4 Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi kui kinnisasja omaniku esindamine maakorralduses maakorralduse osalisena riigivara osas, mis on omandatud Rail Balticu projekti raames ja mille valitseja on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium, sealhulgas taotluste ja avalduste esitamine, maakorralduskavade kooskõlastamine, nõusolekute andmine, kokkulepete sõlmimine maakorraldustoimingute läbiviimiseks ja piiriprotokollide allkirjastamine.
- 3.5 Keskkonnaministeeriumi kui kinnisasja omaniku esindamine maakorralduses riigivara osas, mille valitsema volitatud asutus on Maa-amet, sealhulgas taotluste ja avalduste esitamine, maakorralduskavade kooskõlastamine, nõusolekute andmine, kokkulepete sõlmimine maakorraldustoimingute läbiviimiseks ja piiriprotokollide allkirjastamine.
- 3.6 Osakonna tegevusvaldkonnaga seotud maakorraldustööde läbiviimise ja haldusaktide eelnõude ettevalmistamise korraldamine.
- 3.7 Rail Balticu projekti raames riigile omandatavate ja riigi poolt vahetamise või maakorralduse käigus võõrandatavate kinnisasjade ja piiratud asjaõigustega seotud riigi kinnisvararegistri kannete tegemise korraldamine.
- 3.8 Osakonna tegevusvaldkonnaga seotud kinnistamisavalduste esitamise korraldamine ja kinnistamisavalduste allkirjastamine.
- 3.9 Menetlusosaliste, spetsialistide ja teiste isikute nõustamine ning kirjalike vastuste, pöördumiste, päringute, teavituskirjade ja haldusaktide projektide koostamine ja kontrollimine.
- 3.10 Osakonna poolt välja saadetavate, ametikoha eesmärgiga seotud dokumentide (päringud, teabenõuded, teavitused ja informatiivsed kirjad), millega ei võeta rahalisi kohustusi ning

ei anta õigusi ega kohustusi teenistusvälistele isikutele, allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas osakonna põhimääruse, ameti sisemist töökorraldust reguleerivate juhendite ja muude õigusaktidega.

- 3.11 Menetluste läbiviimiseks vajaliku informatsiooni kogumine andmebaasidest, kaardirakendustest ja riiklikest registritest.
- 3.12 Menetluses väljaselgitatud ja kogutud andmete ja informatsiooni kandmine riigi reservmaade ja menetluste kohta peetavatesse andmebaasidesse.
- 3.13 Töö eesmärkidest tulenevalt koostöö tegemine teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.14 Ametikoha eesmärgist tulenevate teenuste ja asjade ostmise hankedokumentide ettevalmistamine ja hankekomisjoni töös osalemine.
- 3.15 Töökorralduslike juhiste ja tüüpdokumentide väljatöötamine ja täiendamine vastavalt vajadusele.
- 3.16 Riigi esindamine notariaalsete lepingute sõlmimisel vastava volituse alusel, lepingus kajastatavate asjaolude õigsuse kontrollimine. Sõlmitud lepingute registreerimine vastavalt menetlusjuhistele.
- 3.17 Valdkonna töö tutvustamine uutele teenistujatele ja praktikantidele, vajadusel nende abistamine töökohustuste täitmisel.
- 3.18 Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.19 Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

4. VASTUTUS

Nõunik 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 Teise astme õigusteaduse-, kinnisvara-, maakorralduse- või keskkonnavaline kõrgharidus.
- 6.2. Eelnev töökogemus Erialane töökogemus vähemalt viis aastat.
- 6.3 Teadmised Väga head juriidilised teadmised: riigivaraseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktide tundmine; maakorraldusseaduse, maakatastriseaduse, planeerimisseaduse, asjaõigusseaduse, kinnisasja avalikes huvides omandamise seaduse,

ehitusseadustiku ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide tundmine; võlaõigusseaduse, avaliku halduse alase seadusandluse, sh avaliku teenistuse seaduse tundmine; avaliku teabe seaduse ja isikuandmete kaitset reguleerivate õigusaktide tundmine.

6.4 Keeleoskus

Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), inglise keele oskus B1 tasemel, kasuks tuleb vene keele oskus.

6.5 Arvutioskused

Väga hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ja osakonnas kasutatava spetsiaaltarkvara kasutusoskus.

6.6 Isikuomadused

Suurepärase suhtlemis- ja koostööoskus, orienteeritus meeskonnatööl, hea stressitaluvus, oskus kriitilistes olukordades tulemuslikult tegutseda, analüüsivõime, algatusvõime, täpsus ja vastutustundlikkus, avatus uuendustele.

6.7 Sõiduauto juhtimisõigus

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

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