

**MAA-AMETI KINNISVARA HINDAMISE OSAKONNA PEASPETSIALISTI**  
(tegevusvaldkond: Rail Baltic 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**

Rail Balticu projektis 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 meetodikate 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 ametisaladuse, 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         | 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 (B1).  |
| 6.5 | Arvutioskused     | Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvutus, esitlustarkvara), sh Maa-ametis kasutatavate andmebaaside (tehingute andmebaas ja e-kataster) väga hea kasutusoskus. Hea GIS vahendite tundmine.                   |
| 6.6 | Isikuomadused     | Väga hea analüüsi- ja üldistusvõime. Täpsus, korrektsus ja 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.