

**MAA-AMETI MAAREFORMI OSAKONNA
MUNITSIPAALMAADE BÜROO PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Maareformi osakond, munitsipaalmaade büroo |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| 1.3. Allub | Büroo juhatajale |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendaja | Büroo teenistuja büroojuhataja ettepanekul |
| 1.6. Asendab | Büroo teenistujat büroojuhataja ettepanekul |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa-ametile pandud ülesannete täitmine maa munitsipaalomandisse andmisel ja munitsipaalmaadega seotud toiminguteks loa andmise menetlustes.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Selgitab välja munitsipaalomandisse antava maa.
- 3.2. Viib läbi maa munitsipaalomandisse andmise menetlusi, valmistab ette õigusaktide eelnõusid.
- 3.3. Viib läbi munitsipaalmaaga seotud toiminguteks loa andmise menetlusi, sh valmistab ette munitsipaalomandisse antud maa sihtotstarbe muutmist, võõrandamist, kasutusvaldusega või hoonestusõigusega koormamist käsitlevate õigusaktide eelnõusid.
- 3.4. Teeb ettepanekuid maa riigi omandisse jätmise menetluse algatamiseks.
- 3.5. Kontrollib kohaliku omavalitsuse tegevust maa munitsipaalomandisse andmise menetluses.
- 3.6. Koostab maa munitsipaalomandisse andmise küsimustes esitatud järelepärimise või teabenõude vastuse projekti, vajadusel valmistab ette Maa-ameti maareformi alase selgituse või ettekirjutuse projekti.
- 3.7. Teostab vajadusel büroo menetluses olevatel juhtudel välikontrolle.
- 3.8. Esindab Maa-ametit vastavate volituste olemasolul tema pädevusse kuuluvates küsimustes suheldes füüsiliste ja juriidiliste isikutega, teiste riigiasutuste ning kohalike omavalitsuste esindajatega.
- 3.9. Kannab munitsipaalomandisse antud maade andmed Maa-ameti kaardirakendusse ja vastavasse andmebaasi.
- 3.10. Kannab munitsipaalmaade sihtotstarbe muutmist, maa võõrandamist, kasutusvaldusega või hoonestusõigusega koormamist käsitlevate loataotlustega seonduva informatsiooni vastavasse andmebaasi.
- 3.11. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.12. Täidab muid töö üldisest iseloomust tulenevaid ülesandeid.

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 dokumentide ning esitatava 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 | Maakorralduse-, kinnisvara- või õigusala kõrgharidus või keskharidus ja maareformi alane töökogemus vähemalt kaks aastat. |
| 6.2. | Eelnev töökogemus | Vähemalt kaks aastat töökogemust maareformi teostamisel kohalikus omavalitsuses, maavalitsuses või Maa-ametis. |
| 6.3. | Teadmised | Väga hea maareformiga seotud seadusandluse ja sellega seonduvate menetluskordade tundmine. Väga hea haldusmenetluse seaduse, riigivaraseaduse, asjaõigusseaduse ja kinnisvaraga seonduva seadusandluse tundmine. |
| 6.4. | Keeleoskus | Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), kasuks tuleb vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel. |
| 6.5. | Arvutioskused | Hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ning Maa-ameti kaardirakendused. |
| 6.6. | Isikuomadused | Orienteeritus meeskonnatööl, väga hea suhtlemis- ja ajaplaneerimisoskus, algatus- ja otsustusvõime, täpsus, vastutustundlikkus. |
| 6.7. | Juhiload | B-kategooria juhiload. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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