

MAA-AMETI RIIGIMAA HALDAMISE OSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Riigimaa haldamise 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 teenistuja osakonnajuhataja ettepanekul |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa-ameti haldamisel olevate riigimaade enampakkumise korras võõrandamise menetluse läbiviimine, sh maaüksuste müügiks ettevalmistamine, otsuste eelnõude ja teadete koostamine, enampakkumiste läbi viimine ning notariaalsete lepingute sõlmimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Riigimaade enampakkumisel müümise (edaspidi müük) menetlustoimingute teostamine vastavalt kehtestatud menetlusjuhendile ja töökorralduslikele juhistele, sh maaüksuste ettevalmistamine müügiks, enampakkumismenetluste läbi viimine ning menetluses vajalike otsuste eelnõude ette valmistamine ja lepingute sõlmimine.
- 3.2. Maaüksuste müügiks hariliku väärtuse määramise korraldamine.
- 3.3. Müüginenetluses haldusaktide eelnõude ja enampakkumisteadete koostamine.
- 3.4. Kannete ja toimingute tegemine riigi kinnisvararegistris.
- 3.5. Teadete avaldamine väljaandes Ametlikud Teadaanded ja vajadusel muul viisil.
- 3.6. Müüginenetluses eelisõigust omavate isikute välja selgitamine ja teavituste saatmine.
- 3.7. Avaliku enampakkumise komisjoni töös osalemine.
- 3.8. Enampakkumismenetluses enampakkumise võitjate ja omandamiseks õigustatud isikute välja selgitamine, haldusaktide eelnõude koostamine, osalejatele enampakkumise protokollide edastamine.
- 3.9. Ostusummade tasumise ja tagatisrahade tagastamise esildiste koostamine ja edastamine finantsosakonnale, arvete edastamine ostjatele.
- 3.10. Notariaalsete riigimaa võõrandamise lepingute sõlmimine vastava volituse alusel ja lepingus kajastatavate asjaolude õigsuse kontrollimine, lepingute registreerimine dokumendihaldussüsteemis ning juurdepääsupiirangute kehtestamine.
- 3.11. Lepingute sõlmimise tähtaegade jälgimine ning selle käigus vajalike teavituskirjade ja haldusaktide eelnõude koostamine.
- 3.12. Menetluste läbiviimiseks vajaliku informatsiooni kogumine andmebaasidest, kaardirakendustest ja riiklikest registritest ning andmete ja info kandmine riigimaade müügiandmebaasi ning riigi reservmaade kohta peetavasse andmebaasi.
- 3.13. Riigi maareservi analüüsimine ja valitsemise eesmärgi määramise ettevalmistamine.
- 3.14. Kirjalike vastuste, pöördumiste, päringute ja teavituskirjade projektide koostamine ning tähtaegne vastamine.
- 3.15. Riigi maareservi analüüsimisel ja võõrandamismenetluses selgunud info põhjal riigimaade kasutamiseks andmise, hooldamise või teistele asutustele üle andmise menetluste algatamise vajaduse analüüsimine, ettepanekute tegemine otsesele juhile või vastava valdkonna vastutavale töötajale.

- 3.16. Menetlusdokumentide ja seotud materjalide süstematiseerimine ja toimiku koostamine.
- 3.17. Ettepanekute tegemine osakonna menetlustes kasutatavate andmebaaside täiendamiseks ja arendamiseks, sh automaadokumentide koostamiseks.
- 3.18. Valdkonna töö tutvustamine uutele töötajatele ja praktikantidele, vajadusel nende abistamine töökohustuste täitmisel.
- 3.19. Töö eesmärkidest tulenevalt koostöö tegemine Keskkonnaministeeriumi ja teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.20. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.21. 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 kõrgharidus või kõrgharidus omandamisel.
- 6.2. Eelnev töökogemus Erialase kõrghariduse olemasolul pole nõutav, muul juhul töökogemus kinnisvara valdkonnas vähemalt üks kuni kolm aastat.
- 6.3. Teadmised Head juriidilised teadmised (maakorraldusseaduse, planeerimisseaduse, riigivaraseaduse, võlaõigusseaduse asjaõigusseaduse, ehitusseadustiku, ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide, avaliku teabe ja isikuandmete kaitse ning avaliku halduse alase seadusandluse tundmine).
- 6.4. Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), vene keele oskus algtasemel (A1 või A2), kasuks tuleb inglise keele oskus.
- 6.5. Arvutioskused Hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ja kaardirakenduste kasutamise oskus.
- 6.6. Isikuomadused Algatusvõime, vastutustundlikkus, täpsus, korrektsus, viisakus, orienteeritus meeskonnatööle ja konstruktiivsele koostööle niiasutusesiseselt kui kolmandate isikutega, väga hea suhtlemise, enesekehtestamise ja ajaplaneerimise oskus.

KINNITATUD
22.04.2019 käskkirjaga
nr 3-2/19/2
Lisa 4

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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