

MAA-AMETI RIIGIMAA HALDAMISE OSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Riigimaa haldamise osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Osakonnajuhataja |
| 1.3. Allub | Peadirektori asetäitjale kinnisvara valdkonnas |
| 1.4. Alluvad | Osakonna teenistujad |
| 1.5. Asendajad | Osakonna teenistuja osakonnajuhataja ettepanekul |
| 1.6. Asendab | Osakonna teenistujat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Juhtida ja korraldada riigimaa haldamise osakonna tööd, et täita kvaliteetselt ja efektiivset Maa-ameti põhimäärusest tulenevaid ülesandeid riigimaade haldamisel, sealhulgas enampakkumisel müümise ja kasutusse andmise ning hoonestusõigusega koormamise korraldamisel.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise.
- 3.2. Annab osakonna teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning kontrollib teenistuskohustuste täitmist.
- 3.3. Esindab osakonda osakonnale pandud ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes teavet, arvamusi ja kooskõlastusi.
- 3.4. Kooskõlas õigusaktide, osakonna põhimääruse, Maa-ameti kodukorra, sisemist töökorraldust reguleerivate juhendite, ametile ja ametnikule antud volitustega osakonna poolt koostatavate oma valdkonnaga seotud järgmiste dokumentide viseerimine ja/või allkirjastamine:
 - 1) keskkonnaministri käskkirja eelnõude edastamise kaaskirjad;
 - 2) kirjavahetus osakonna menetlustes, sh enampakkumise menetlustes osalejatega (isikud, ettevõtted ja teised asutused);
 - 3) riigimaa kasutamise lepingud, lepingu täitmise, muutmise ja lõpetamisega seotud kokkulepped;
 - 4) kirjavahetus ja teated lepingutega seotud rahaliste ja muude kohustuste, kasutustasu võlgnevuste ja nõuete, sh maamaksu hüvitamise kohta;
 - 5) kasutuslepingutega seotud maksetähtaja pikendamise, maksegraafiku alusel tasumise ja tasaarvestamise nõusolekud;
 - 6) kirjavahetus riigimaa parendamisega seotud teemadel, sh riigimaal asuva ehitise kaitsevööndis raietööde kooskõlastamise kohta;
 - 7) riigimaa hooldamiseks ja parendamiseks tellitud tööde vastuvõtmise aktid ja arved teostatud tööde eest tasumiseks.
 - 8) kirjavahetus seoses riigimaal ebaseadusliku tegevusega, sh valduse vabastamise ja kahju hüvitamise nõuded;
 - 9) enampakkumise menetluses koostatavad protokollid, teated, ettepanekud, protokollide muutmise ja selgituste andmisega seotud dokumendid;
 - 10) esildised seoses riigivara võõrandamise ja kasutamiseks andmise menetlustes tagatisraha, kasutustasu ja müügisumma tasumise või tagastamisega;
 - 11) nõusolekud riigimaale seotud hoonestusõiguste võõrandamiseks, hüpoteegiga ja teiste piiratud asjaõigustega koormamiseks;

KINNITATUD

22.04.2019 käskkirjaga nr 3-2/19/2

Lisa 1

- 12) riigimaale seatud kasutusvalduse lepingutega seatud kirjavahetus, kooskõlastused ja nõusolekud kasutusvalduse lepingu muutmiseks, üleandmiseks ja lõpetamiseks;
 - 13) kirjavahetus maaparandusühistutes riigi esindamise teemadel, sh rahaliste kohustustega seatud kirjavahetus;
 - 14) kirjavahetus ning load tegevusteks reformimata riigimaal vastavalt Vabariigi Valitsuse 3.09.1996 kinnitatud määruse nr 226 „Maa riigi omandisse jätmise kord“ punktidele 21 ja 21¹.
- 3.5 Esindab vastava volituse alusel Eesti Vabariiki kõigis ametiasutustes ja kõikide isikute ees asjaajamises ning tehingutes ja toimingutes, mis on seatud:
- 1) Eesti vabariigi omandis olevate Keskkonnaministeeriumi valitsemisalasse kuuluvate kinnistute võõrandamisega, jagamisega, ühendamise, ümberkruntimisega, vahetamisega, kinnistute asjaõigustega koormamisega ja nende kustutamise;
 - 2) Eesti Vabariigi omandisse jäetud Keskkonnaministeeriumi valitsemisel olevate maaüksuste kasutamise ja käsutamise korraldamise, sh maaüksuste kinnistusraamatusse kandmise ja kinnistusregistriosade sulgemise ning sõlmima riigivara kasutamiseks andmise lepinguid;
 - 3) Eesti Vabariigi omandis Keskkonnaministeeriumi valitsemisel olevaid kinnistuid koormavate asjaõigustega tehingute tegemisega, sh andma nõusolekuid hoonestusõiguste koormamiseks hüpoteekidega ja teiste piiratud asjaõigustega;
 - 4) seadusest tulenevate märgete kinnistusraamatusse kandmisega, muutmise ja nende kustutamise;
 - 5) maareformi seaduse ja selle rakendusaktide alusel maa erastamisega, koormamisega piiratud asjaõigustega, sh hoonestusõiguse, kasutusvalduse, hüpoteegi ja reaalkoormatise, piiratud asjaõiguste kustutamise ja piiratud asjaõigustega seatud nõusolekute andmisega, sh hoonestusõiguse piiratud asjaõigustega koormamiseks, hoonestusõiguse võõrandamiseks ning ehitise lammutamiseks või uue ehitise püstitamiseks;
 - 6) maa erastamise aluseks olnud otsuse tühistamise korral kinnistusraamatu kande parandamise ja kinnistusregistriosa sulgemise;
 - 7) maareformi käigus kasutusvaldusesse antud maa omandamise seaduse alusel maa võõrandamisega.
- 3.6. Osaleb oma pädevuse piires teiste oma valdkonnaga seatud organisatsioonide töös, komisjonides, töögruppides jne.
- 3.7. Tagab oma pädevuse ja saadud volituste piires Maa-ameti eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise.
- 3.8. Teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.
- 3.9. Teeb ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, üleviimiseks, teenistusest vabastamiseks, palkade määramiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarkaristuse määramiseks.
- 3.10. Korraldab arenguvestlusi alluvate teenistujatega ning koostab alluvate teenistujate ametijuhendid ja esitab need kinnitamiseks.
- 3.11. Teeb ettepanekuid osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks.
- 3.12. Taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitust.
- 3.13. Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid.
- 3.14. Annab aru osakonna tegevusest.
- 3.15. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.16. Täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ülesandeid ja peadirektori asetäitja või peadirektori poolt antud ülesandeid.

4. VASTUTUS

- 4.1 Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 Vastutab täidetud ülesannete ja osutatud teenuste vastavuse eest kehtestatud standarditele, osakonna töö organiseerimise ja kulutuste optimaalsuse eest.
- 4.3 Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.4 Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.5 Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.6 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 Teise astme erialane kõrgharidus (õigusteaduse-, kinnisvara- või maakorralduse erialal).
- 6.2 Eelnev töökogemus Kinnisvara valdkonnas vähemalt viis aastat. Vähemalt ühe kuni kolme aastane tööprotsessi ja tööjõu juhtimise kogemus.
- 6.3 Teadmised Väga head juriidilised teadmised (riigivaraseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktide tundmine, avaliku halduse alase seadusandluse, avaliku teabe ja isikuandmete kaitse seaduse, looduskaitse seaduse ja selle rakenduskordade, maakorraldusseaduse, planeerimisseaduse, võlaõigusseaduse, asjaõigusseaduse, ehitusseadustiku ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide tundmine).
- 6.4 Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), inglise keele ja vene keele oskus B1 tasemel.
- 6.5 Arvutioskused Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvustus, andmebaasid), sh osakonnas kasutatava spetsiaaltarkvara väga hea kasutusoskus.
- 6.6 Isikuomadused Suurepärase suhtlemis- ja koostööoskus, orienteeritus meeskonnatööl, hea stressitaluvus, oskus kriitilistes olukordades tulemuslikult tegutseda, analüüsivõime, algatusvõime, täpsus ja vastutustundlikkus, avatus uuendustele.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

KINNITATUD
22.04.2019 käskkirjaga nr 3-2/19/2
Lisa 1