

KINNITATUD

9.01.2018 käskkirjaga nr 3-2/18/2

Lisa 3

## MAA-AMETI MAAREFORMI OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- |                               |                                                                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Maareformi osakond                                                                  |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | Nõunik                                                                              |
| 1.3. Allub                    | Maareformi osakonna juhatajale                                                      |
| 1.4. Alluvad                  | Puuduvad                                                                            |
| 1.5. Asendajad                | Osakonna teenistuja osakonna juhataja ettepanekul                                   |
| 1.6. Asendab                  | Osakonna juhataja asetäitjat või osakonna teenistujat osakonna juhataja ettepanekul |

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa-ameti põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevate maareformi alaste ülesannete täitmine, maareformi alane nõustamine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Nõustab kohalike omavalitsuste teenistujaid ja teisi isikuid maareformi läbiviimise küsimustes.
- 3.2. Nõustab maareformi küsimustes osakonna teenistujaid, kontrollib nende koostatud dokumentide (kirjad, haldusaktide eelnõud jms) õiguspärasust ja töötab vajadusel välja nimetatud dokumentide tüüpvariandid.
- 3.3. Selgitab välja maareformi läbiviimist takistavad probleemid ja leiab neile lahendused. Teeb ettepanekuid menetluste läbiviimise tõhustamiseks, vajadusel menetlustoiminguid puudutavate õigusaktide muutmiseks.
- 3.4. Teeb maareformi järelevalve läbiviimiseks vajalikke toiminguid, sh esitab päringuid, koostab kirja, ettekirjutuse vm haldusakti eelnõu.
- 3.5. Koostab maareformi läbiviimise küsimustes antava selgituse või vastuskirja projekti.
- 3.6. Teostab vajadusel osakonna tööks vajalikke väliskontrolle.
- 3.7. Esindab oma pädevuse ja saadud volituste piires Maa-ametit või osakonda maareformi küsimustes teabe või arvamuse andmisega, osaleb maareformi alastel aruteludel.
- 3.8. Vastavate volituste olemasolul sõlmib maa erastamise või riigimaale hoonestusõiguse või kasutusvalduse seadmise lepinguid.
- 3.9. Osaleb maareformi valdkonnaga seotud õigusaktide eelnõude kooskõlastamisel või koostamisel.
- 3.10. Asendab vajadusel osakonna juhataja asetäitjat, sh allkirjastab dokumente ja kirju, mille allkirjastamise pädevus on osakonna juhataja asetäitjal ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi.
- 3.11. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.12. Täidab muid osakonna põhimäärusest ning ametikoha eesmärgist tulenevaid või osakonna juhataja või juhtkonna 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 ja oma valdkonna töö organiseerimise ja koordineerimise eest.
- 4.3. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.4. Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud dokumentide 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.

#### **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           | Kõrghariduse 2. aste või magistrikraadiga võrdsustatud kõrgharidus, soovitavalt maakorralduse-, kinnisvara- või õigusala.                                                                                                  |
| 6.2  | Eelnev töökogemus | Vähemalt viis aastat töökogemust maareformi teostamisel kohalikus omavalitsuses, maavalitsuses või Maa-ametis.                                                                                                             |
| 6.3  | Teadmised         | Suurepärane maareformiga seotud seadusandluse ja sellega seonduvate menetluskordade tundmine. Väga hea haldusmenetluse seaduse, riigivaraseaduse, asjaõigusseaduse ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide tundmine. |
| 6.4  | Keeleoskus        | Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), soovitavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.                                                                                                                                       |
| 6.5  | Arvutioskused     | Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvutus, andmebaasid, kaardirakendused).                                                                                                                                  |
| 6.6  | Isikuomadused     | Väga hea suhtlemis-, enesekehtestamis- ja ajaplaneerimisoskus, orienteeritus meeskonnatööl, algatus- ja otsustusvõime, analüüsivõime, loovus, täpsus, korrektsus ja vastutustundlikkus.                                    |
| 6.7. | Lisanõuded        | B-kategooria juhiload                                                                                                                                                                                                      |

#### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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