

## **MAA-AMETI MAAKORRALDUSE OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDOSA**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Maakorralduse osakond                  |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | Nõunik                                 |
| 1.3. Allub                    | Osakonna juhatajale                    |
| 1.4. Alluvad                  | Puuduvad                               |
| 1.5. Asendajad                | Osakonna juhataja määratud teenistuja  |
| 1.6. Asendab                  | Osakonna juhataja määratud teenistujat |

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Rail Balticu projektis ametile pandud ülesannete täitmine seoses maakorraldustööde korraldamisega ning kinnisasja avalikes huvides omandamise menetluste läbiviimise ja maakorraldustoimingute tegemisega.

### **3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Kinnisasjade avalikes huvides omandamise menetlustoimingute läbiviimine vastavalt töökorralduslikele juhistele, sealhulgas läbirääkimiste pidamine maaomanike ja teiste puudutatud isikutega.
- 3.2. Maakorraldustööde teenuse ostmise hankedokumentatsiooni koostamisel ja hankekomisjoni töös osalemine.
- 3.3. Maakorraldustööde läbiviimise korraldamine, sh minikonkursside ettevalmistamine, tööde tellimine ja vastuvõtmine ning maakatastris vajalike toimingute korraldamine.
- 3.4. Maakorralduse, sh ümberkruntimise võimaluste väljaselgitamine ja maakorraldustoimingute tegemine.
- 3.5. Maaomanike nõustamine ning kirjalike vastuste, pöördumiste, päringute, teavituskirjade ja haldusaktide projektide koostamine.
- 3.6. Osakonna teiste töötajate juhendamine kinnisasjade omandamise menetlustoimingute ja maakorraldustoimingute läbiviimisel.
- 3.7. Menetluste läbiviimiseks vajaliku informatsiooni kogumine andmebaasidest, kaardirakendustest ja riiklikest registritest ning andmete analüüsimine.
- 3.8. Menetluses selgunud andmete ja informatsiooni kandmine riigi reservmaade ja menetluste kohta peetavatesse andmebaasidesse.
- 3.9. Riigi esindamine notariaalsete lepingute sõlmimisel vastava volituse alusel, lepingus kajastatavate asjaolude õigsuse kontrollimine. Sõlmitud lepingute registreerimine vastavalt töökorralduslikele juhistele.
- 3.10. Menetlusdokumentide süstematiseerimise ja arhiveerimise korraldamine.
- 3.11. Valdkonna töö tutvustamine uutele töötajatele ja praktikantidele, vajadusel nende abistamine töökohustuste täitmisel.
- 3.12. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.13. Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

### **4. VASTUTUS**

Nõunik vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2 teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest;
- 4.3 enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest;
- 4.4 oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest;
- 4.5 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 õigusteaduse-, kinnisvara-, maakorralduse- või keskkonnaalane kõrgharidus.
- 6.2 Eelnev töökogemus Erialane töökogemus neli aastat.
- 6.3 Teadmised Väga head juriidilised teadmised: riigivaraseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktide tundmine; maakorraldusseaduse, maakatastriseaduse, planeerimisseaduse, asjaõigusseaduse, kinnisasja avalikes huvides omandamise seaduse, ehitusseadustiku ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide tundmine; võlaõigusseaduse, avaliku halduse alase seadusandluse, sh avaliku teenistuse seaduse tundmine; avaliku teabe seaduse ja isikuandmete kaitset reguleerivate õigusaktide tundmine.
- 6.4 Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), inglise keele oskus B1 tasemel, kasuks tuleb vene keele oskus.
- 6.5 Arvutioskused Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvustus, andmebaasid, MapInfo või muu graafikatarkvara), 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.
- 6.7 Sõiduauto juhtimisõigus

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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