

MAA-AMETI MAAKORRALDUSE OSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Maakorralduse osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| 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 kinnisasja avalikes huvides omandamise menetluste läbiviimise ja maakorraldustoimingute tegemisega.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

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

4. VASTUTUS

Peaspetsialist 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 kõrgharidus või teise astme kõrgharidus omandamisel (soovitavalt õigusteaduse-, kinnisvara-, maakorralduse või keskkonnaalane).
- 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