

**MAA-AMETI MAAREFORMI OSAKONNA  
MUNITSIPAALMAADE BÜROO NÕUNIKU  
AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Maareformi osakond, munitsipaalmaade büroo  |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | Nõunik                                      |
| 1.3. Allub                    | Büroo juhatajale                            |
| 1.4. Alluvad                  | Puuduvad                                    |
| 1.5. Asendajad                | Büroo teenistuja büroojuhataja ettepanekul  |
| 1.6. Asendab                  | Büroo teenistujat büroojuhataja ettepanekul |

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Maa-ametile pandud ülesannete täitmine maa munitsipaalomandisse andmisel ja munitsipaalmaadega seotud toiminguteks loa andmise menetlustes, nõustamine valdkonna küsimustes vastavalt käesolevale ametijuhendile.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Nõustab büroo teenistujaid, kontrollib nende koostatud dokumentide (kirjad, haldusaktide eelnõud jms) õiguspärasust ja töötab vajadusel välja nimetatud dokumentide tüüpvariandid.
- 3.2. Selgitab välja maareformi läbiviimist takistavad probleemid ja leiab nendele lahendused. Teeb ettepanekuid valdkonna menetluste läbiviimise tõhustamiseks, vajadusel menetlustoiminguid puudutavate õigusaktide muutmiseks.
- 3.3. Vastab kodanike ja KOV-ide küsimustele, nõustab neid ning korraldab koostööd valdkonnaga seotud küsimustes.
- 3.4. Valmistab ette ja viib läbi vajaliku töö või teenuse ostmiseks/tellimiseks riigihanke menetluse ja kontrollib sõlmitud lepingu täitmist.
- 3.5. Viib läbi maa munitsipaalomandisse andmise või munitsipaalmaaga seotud toiminguteks loa andmise menetlustoiminguid ja valmistab ette haldusakti eelnõu, vajadusel teostab sellega seotud välikontrolle.
- 3.6. Allkirjastab ja viseerib kooskõlas õigusaktide, osakonna põhimääruse ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivate juhenditega büroo poolt välja saadetavad oma valdkonnaga seotud dokumendid (sh vastused päringutele ja teabenõuetele ning teavitused ja muud informatiivsed kirjad), millega ei võeta rahalisi kohustusi ning ei anta õigusi ega kohustusi teenistusväliste isikutele.
- 3.7. Peab valdkonna menetlustoimingute kohta ülevaadet, analüüsib ja töötleb kogutud infot ning koostab aruandeid ja vajadusel täiendab andmebaase.
- 3.8. Esindab Maa-ametit vastavate volituste olemasolul tema pädevusse kuuluvates küsimustes suheldes füüsiliste ja juriidiliste isikutega, teiste riigiasutuste ning kohalike omavalitsuste esindajatega.
- 3.9. Osaleb oma valdkonnaga seotud õigusaktide eelnõude (sh riigihangetega seonduvate) koostamisel.
- 3.10. Tutvustab valdkonna tööd uutele töötajatele ja praktikantidele, abistab ja kontrollib neid töökohustuste täitmisel.
- 3.11. Selgitab välja valdkonna menetlusprotsesside, sh üksuse- ja asutusesisese koostöö normaalset ja optimaalset kulgu takistavad asjaolud ja leiab probleemidele otstarbekaima lahenduse.

- 3.12. Asendab vajadusel büroo juhatajat, sh allkirjastab dokumente ja kirju, mille allkirjastamise pädevus on büroo juhatajal, esindab osakonda büroole pandud ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel büroo pädevusse kuuluvates küsimustes teavet, arvamusi ja kooskõlastusi.
- 3.13. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.14. Täidab töö üldisest iseloomust tulenevaid muid ülesandeid.

#### **4. VASTUTUS**

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud dokumentide 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 Kõrghariduse 2. aste või magistrikraadiga võrdsustatud kõrgharidus, soovitavalt maakorralduse-, kinnisvara- või õiguslane.
- 6.2. Eelnev töökogemus Vähemalt kolm aastat töökogemust maareformi teostamisel Maa-ametis, kohalikus omavalitsuses või maavalitsuses.
- 6.3. Teadmised Väga hea maareformiga seotud seadusandluse ja sellega seonduvate menetluskordade tundmine. Väga hea haldusmenetluse seaduse, riigivaraseaduse, asjaõigusseaduse ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide tundmine. Head teadmised maakorraldusseadusest ja riigihangete seadusest.
- 6.4. Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1). Kasuks tuleb vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 6.5. Arvutioskused Hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ning kaardirakendused.
- 6.6. Isikuomadused Orienteeritus meeskonnatööle ja konstruktiivsele koostööle nii asutusesiseselt kui kolmandate isikutega, väga hea suhtlemis-, enesekehtestamis- ja ajaplaneerimise oskus. Algatus- ja otsustusvõime, analüüsivõime, loovus, täpsus, korrektsus ja vastutustundlikkus.
- 6.7. Lisanõuded B-kategooria juhiloa.

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

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