

**MAA-AMETI MAATOIMINGUTE OSAKONNA  
PLANEERINGUTE JA EHITUSPROJEKTIDE BÜROO PEASPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Planeeringute ja ehitusprojektide büroo     |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | Peaspetsialist                              |
| 1.3. Allub                    | Büroojuhatajale                             |
| 1.4. Alluvad                  | Puuduvad                                    |
| 1.5. Asendajad                | Büroo teenistuja büroojuhataja ettepanekul  |
| 1.6. Asendab                  | Büroo teenistujat büroojuhataja ettepanekul |

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Maa-ameti ruumilise planeerimisega seotud ülesannete täitmine, riigi huvide kaitsmine riigi maadel koostatavate planeeringute ja insener-tehniliste projektide ning riigi maale mõju avaldavate planeeringute ja projektide menetlustes.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Kujundab seisukohad Maa-ametile esitatud planeeringute osas ja valmistab need ette allkirjastamiseks.
- 3.2. Tagab riigi seisukohalt optimaalseima planeeringulahenduse, sh järgib riigimaade planeerimisel võrdse kohtlemise ja riigimaa väärtustamise põhimõtteid. Vajadusel teeb ettepanekuid planeeringulahenduse korrigeerimiseks, sh riigimaale ehitusõiguse kavandamiseks või ehitusõiguse ulatuse muutmiseks.
- 3.3. Säilitab planeeringutest vajaliku tõendusmaterjali kas digitaalselt või paberkujul ameti ruumides.
- 3.4. Kogub planeeringutega seonduvates küsimustes riigiasutustelt, kohalikelt omavalitsustelt ja teistelt planeeringu koostamisega seotud isikutelt planeeringu läbivaatamiseks vajalikku informatsiooni. Vajadusel teostab paikvaatlusi.
- 3.5. Osaleb planeeringutega seotud aruteludel ja töökoosolekutel.
- 3.6. Tutvub vastuvõetud ja avalikustatud planeeringu dokumentidega avaliku väljapaneku ajal, vajadusel avaliku väljapaneku kohtades kohapeal.
- 3.7. Edastab vajadusel planeeringumenetluse käigus väljaselgitatud vajaliku informatsiooni riigi omandisse jätmiseks sobivate maade või munitsipaalomandisse antavate maade osas.
- 3.8. Kujundab seisukoha ja valmistab selle allkirjastamiseks ette Maa-ametile esitatud projekteerimistingimuste, ehituslubade ja kasutuslubade andmise ning ehitus-, tee- ja tehnovõrgu projektide osas.
- 3.9. Tagab riigi seisukohalt optimaalseima projektlahenduse, sh järgib projekteerimisel riigimaa võimalikult vähese kitsendamise põhimõtet. Vajadusel teeb ettepanekuid projektlahenduse muutmiseks ning kavandatavate teede või tehnovõrkude asukoha muutmiseks.
- 3.10. Säilitab insener-tehnilistest projektidest vajaliku tõendusmaterjali kas digitaalselt või paberkujul ameti ruumides.
- 3.11. Kogub riigiasutustelt, kohalikelt omavalitsustelt ja teistelt projekti koostamisega seotud isikutelt projekti läbivaatamiseks vajalikku informatsiooni projekteerimistingimuste ja projektidega seonduvates küsimustes. Vajadusel teostab paikvaatlusi.
- 3.12. Osaleb projektidega seotud aruteludel ja koosolekutel.

- 3.13. Laeb ehitisregistrisse üles allkirjastatud vastuskirjad ehitisregistri kaudu menetlemiseks tulnud projektide kohta.
- 3.14. Edastab vajadusel projekti menetlemise käigus väljaselgitatud vajaliku informatsiooni riigi omandisse jätmiseks sobivate maade või munitsipaalomandisse antavate maade osas.
- 3.15. Kannab Maa-ameti poolt menetletavate planeeringute ja insener-tehniliste projektide andmed ameti andmebaasidesse, sh planeeringute kaardirakendusse ja kasutuse virtuaalkontoris.
- 3.16. Tagab ülevaate Maa-ameti poolt menetletud riigimaadega puutumuses olevatest planeeringutest ja insener-tehnilistest projektidest. Vajadusel peab muid büroo tööks vajalikke registreid.
- 3.17. Nõustab Maa-ameti teisi struktuuriüksusi planeeringute ja insener-tehniliste projektidega seotud küsimustes.
- 3.18. Peab kinni Maa-ameti kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.19. Täidab muid töö üldisest iseloomust tulenevaid ülesandeid.

#### **4. VASTUTUS**

- 4.1 Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3 Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide 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.
- 5.6 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 (kinnisvara planeerimine või maastikuarhitektuur).   |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | Töökogemus planeeringute valdkonnas kolm kuni neli aastat.   |
| 6.3 | Teadmised         | Väga head teadmised planeerimis- ja ehitusvaldkonda, haldusmenetlust, kinnisasja avalikes huvides omandamise seadusest, maareformi ja asjaõigust reguleerivatest õigusaktidest. Kasuks tuleb avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine. |
| 6.4 | Keeleoskus        | Eesti keele oskus C1 tasemel, inglise ja vene keele oskus B1 tasemel.  |
| 6.5 | Arvutioskused     | Väga hea arvutioskus (sh tekstitöötlus, tabelarvutus). Kasuks tuleb CAD ja GIS tarkvarade (nt AutoCad, MicroStation, ArcGIS) kasutusoskus.   |

## 6.6 Isikuomadused

Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus, iseseisvalt töötamise oskus, ajaplaneerimisoskus, täpsus, korrektsus ja vastutustundlikkus.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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