

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

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa-ametile pandud ülesannete täitmine maa riigi omandisse jätmisel (edaspidi MROJ), sellest tulenevate toimingute tegemine ja kaastöötajate juhendamine ning nõustamine valdkonna küsimustes vastavalt käesolevale ametijuhendile.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Riigi maareservi moodustamise, sh MROJ ning sellega seotud toimingute korraldamine.
- 3.2. Nõustab MROJ menetluse läbiviijaid, kontrollib menetlejate koostatud dokumentide (kirjade, taotluste, katastriüksuste plaanide, haldusaktide eelnõude jms) õiguspärasust ja töötab vajadusel välja nimetatud dokumentide tüüpvariandid.
- 3.3. Selgitab välja maareformi läbiviimist, eelkõige maareservi moodustamist, takistavad probleemid ja leiab nendele lahendused. Teeb ettepanekuid valdkonna menetluste läbiviimise tõhustamiseks, vajadusel menetlustoiminguid puudutava seadusandluse muutmiseks.
- 3.4. Vastab kodanike ja KOV-ide küsimustele ning nõustab KOV-e ja korraldab koostööd kõigis valdkonnaga seotud küsimustes.
- 3.5. Korraldab Keskkonnaministeeriumi valitsemisele määratud maaüksuste osas maakorraldustoimingute tegemist, sh kontrollib teostatud mõõdistustöid ja koostatud toimikuid ning allkirjastab piiriprotokolle.
- 3.6. Esindab Maa-ametit vastavate volituste olemasolul tema pädevusse kuuluvates küsimustes suheldes füüsiliste ja juriidiliste isikutega, teiste riigiasutuste ning kohalike omavalitsuste esindajatega.
- 3.7. 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 teenistusvälistele isikutele.
- 3.8. Osaleb oma valdkonnaga seotud õigusaktide eelnõude koostamisel.
- 3.9. Tutvustab valdkonna tööd uutele töötajatele ja praktikantidele, abistab ja kontrollib neid töökohustuste täitmisel.
- 3.10. Selgitab välja valdkonna menetlusprotsesside, sh üksuse- ja asutusesisese koostöö normaalset ja optimaalset kulgu takistavad asjaolud ja leiab probleemidele kiireima lahenduse.
- 3.11. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.12. Täidab töö üldisest iseloomust tulenevaid muid ülesandeid.

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 dokumentide 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 Maa-ameti asjaajamiskorrale.

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 magistr kraadiga võrdsustatud kõrgharidus, soovitavalt maakorralduse-, kinnisvara- või õiguslane. |
| 6.2. Eelnev töökogemus | Töökogemus maareformi teostamisel Maa-ametis või vähemalt viis aastat muus asutuses (nt kohalikus omavalitsuses, maavalitsuses). |
| 6.3. Teadmised | Väga hea maareformi seaduse ja selle alusel kehtestatud menetluskordade tundmine; väga hea haldusmenetluse seaduse, riigihangete seaduse, riigivaraseaduse ja sellega seotud seadusandluse tundmine; väga hea asjaõigusseaduse ning kinnisvaraga seonduva seadusandluse tundmine, maakorralduse seaduse, võlaõigusseaduse, planeerimise seaduse, looduskaitse seaduse, avaliku halduse alase seadusandluse ja avaliku teenistuse seaduse tundmine. |
| 6.4. Keeleoskus | Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1). |
| 6.5. Arvutioskused | Hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ning kaardirakendused. |
| 6.6. Isikuomadused | Orienteeritus meeskonnatööl 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. |

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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