

**MAA-AMETI MAATOIMINGUTE OSAKONNA
VANEMSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Maatoimingute osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Vanemspetsialist |
| 1.3. Allub | Osakonna juhatajale |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendajad | Osakonna juhataja määratud töötaja |
| 1.6. Asendab | Osakonna juhataja määratud töötaja |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maade arvestuse pidamine, menetlusmaterjalide arhiveerimine ja andmete sisestamine erinevatesse andmebaasidesse.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Maa arvele võtmine ja maa arvelt mahakandmine Keskkonnaministeeriumi maade arvestuse andmebaasis ja riigi kinnisvararegistris vastavalt õigusaktides ja menetlusjuhendites sätestatud nõuetele.
- 3.2. Riigivara kasutuslepingute registreerimine menetlusandmebaasides ja riigi kinnisvararegistris.
- 3.3. Maa-ameti dokumendihaldussüsteemis koostatavate juhtumitoimikute kontrollimine ja kinnitamine.
- 3.4. Osalemine perioodiliste andmebaasi võrdluste teostamisel riigi kinnisvararegistri, kasutuste andmebaasi ja raamatupidamise andmete kontrollimisel lepingujärgsetele maksutähtaegadele eelneval kalendrikuul ja vastavate aruannete koostamine.
- 3.5. Maa riigi omandisse jätmise, jagamise ja muude osakonnas läbiviidavate menetlusdokumentide arhiivinõuetele vastavate toimikute koostamine või toimikute arhiivinõuetele vastavuse kontrollimine.
- 3.6. Menetlustes kogutava teabe sisestamine menetlusandmebaasidesse ja kaardirakendustesse.
- 3.7. Valdkonna töö tutvustamine uutele töötajatele ja praktikantidele, vajadusel nende abistamine tökohustuste täitmisel.
- 3.8. Vajadusel andmete ja dokumentide väljanõudmine Maa-ameti teistest struktuuriüksustest.
- 3.9. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.10. Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

4. VASTUTUS

Vanemspetsialist 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 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 Esimese astme kõrgharidus (soovitavalt avaliku halduse-, arhiivinduse-, keskkonna- või kinnisvaraala).
- 6.2 Eelnev töökogemus Ei ole nõutav.
- 6.3 Teadmised Arhiiviseaduse, riigivaraseaduse ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide, avaliku teabe seaduse ja isikuandmete kaitse seaduse tundmine.
- 6.4 Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1).
- 6.5 Arvutioskused Hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ja kaardirakenduste kasutamise oskus.
- 6.6 Isikuomadused Algatusvõime, vastutustundlikkus, täpsus, orienteeritus meeskonnatööl, väga hea suhtlemis-, enesekehtestamis- ja ajaplaneerimisoskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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