

## **MAA-AMETI RIIGIMAADE HALDAMISE OSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDOSA**

- |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Riigimaade haldamise osakond        |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | Peaspetsialist                      |
| 1.3. Allub                    | Osakonnajuhatajale                  |
| 1.4. Alluvad                  | Puuduvad                            |
| 1.5. Asendajad                | Osakonna juhataja määratud töötajad |
| 1.6. Asendab                  | Osakonna juhataja määratud töötajad |

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Maa-ameti haldamisel olevate riigimaade enampakkumisel müümise menetluse läbiviimine, sh maaüksuste müügiks ettevalmistamine ja notariaalsete lepingute sõlmimine.

### **3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Riigimaa müümise menetlustoimingute teostamine vastavalt riigivara pakkumismenetlusega võõrandamise juhendile ja töökorralduslikele juhistele, sh maaüksuste ettevalmistamine müügiks.
- 3.2. Maaüksuste müügiks hariliku väärtuse määramise korraldamine.
- 3.3. Notariaalsete riigimaa võõrandamise lepingute sõlmimine vastava volituse alusel ja lepingus kajastatavate asjaolude õigsuse kontrollimine, lepingute registreerimine dokumendihaldussüsteemis ning juurdepääsupiirangute kehtestamine.
- 3.4. Lepingute sõlmimise tähtaegade jälgimine ning selle käigus vajalike teavituskirjade ja haldusaktide eelnõude koostamine.
- 3.5. Menetluste läbiviimiseks vajaliku informatsiooni kogumine andmebaasidest, kaardirakendustest ja riiklikest registritest ning andmete ja info kandmine riigimaade müügiandmebaasi ning riigi reservmaade kohta peetavasse andmebaasi.
- 3.6. Riigi maareservi analüüsimine ja valitsemise eesmärgi määramise ettevalmistamine.
- 3.7. Kirjalike vastuste, pöördumiste, päringute ja teavituskirjade projektide koostamine ning tähtaegne vastamine.
- 3.8. Riigi maareservi analüüsimisel ja võõrandamismenetluses selgunud info põhjal riigimaade kasutamiseks andmise, hooldamise või teistele asutustele üleandmise menetluste algatamise vajaduse analüüsimine, ettepanekute tegemine otsesele juhile või vastava valdkonna vastutavale töötajale.
- 3.9. Menetlusedokumentide ja seotud materjalide süstematiseerimine ja ettevalmistamine toimiku arhiveerimiseks.
- 3.10. Kannete ja toimingute tegemine riigi kinnisvararegistris.
- 3.11. Teadete avaldamine väljaandes Ametlikud Teadaanded ja vajadusel muul viisil.
- 3.12. Ettepanekute tegemine osakonna menetlustes kasutatavate andmebaaside täiendamiseks ja arendamiseks, sh automaadokumentide koostamiseks.
- 3.13. Valdkonna töö tutvustamine uutele töötajatele ja praktikantidele, vajadusel nende abistamine töökohustuste täitmisel.
- 3.14. Töö eesmärkidest tulenevalt koostöö tegemine Keskkonnaministeeriumi ja teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.15. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.16. 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 ametisaladuse, 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 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 õigusteaduse-, kinnisvara- või maakorralduse alane) või kõrgharidus omandamisel.
- 6.2. Eelnev töökogemus Erialase kõrghariduse olemasolul pole nõutav, muul juhul töökogemus kinnisvara valdkonnas vähemalt üks aasta.
- 6.3. Teadmised Head juriidilised teadmised (maakorraldusseaduse, planeerimisseaduse, riigivaraseaduse, võlaõigusseaduse, asjaõigusseaduse, ehitusseadustiku ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide, avaliku teabe ja isikuandmete kaitse ning avaliku halduse alase seadusandluse tundmine).
- 6.4. Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), vene keele oskus B1 tasemel, kasuks tuleb inglise keele oskus.
- 6.5. Arvutioskused Väga hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ja kaardirakenduste kasutamise oskus.
- 6.6. Isikuomadused Algatusvõime, vastutustundlikkus, täpsus, korrektsus, viisakus, orienteeritus meeskonnatööle ja konstruktiivsele koostööle nii asutusesiseselt kui kolmandate isikutega, väga hea suhtlemise, enesekehtestamise ja ajaplaneerimise oskus.

### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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