

PROJEKT

MAA- JA RUUMIAMETI MAA TEHINGUTE JA TOIMINGUTE OSAKONNA MAADE VÕÕRANDAMISE JA KASUTUSSE ANDMISE BÜROO PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Maa tehingute ja toimingute osakonna
maade võõrandamise ja kasutusse andmise büroo |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| 1.3. Allub | Büroo juhatajale |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendajad | Büroo teenistuja büroo juhataja ettepanekul |
| 1.6. Asendab | Büroo teenistuja büroo juhataja ettepanekul |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa- ja Ruumiameti (edaspidi amet) haldamisel olevate riigimaade piiratud asjaõigustega koormamise menetluste läbiviimine, lepingute sõlmimine ja haldamine ning kinnisasjade otsustuskorras kasutusse andmise menetluste läbi viimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Teeb vastavalt menetlusjuhenditele ja büroo töökorralduse juhistele riigimaade piiratud asjaõigusega koormamise ja otsustuskorras kasutusse andmise menetlustoiminguid, s.h.
- 1) selgitab välja maaüksustega seotud asjaolud;
 - 2) koostab vajadusel täiendavaid päringuid ja hindamisaruannete lähteülesandeid;
 - 3) peab taotlejaga läbirääkimisi;
 - 4) teostab vajadusel paikvaatlusi;
 - 5) koostab haldusaktide eelnõud.
- 3.2 Viib läbi reformimata riigimaade koormamisega seotud menetlustoiminguid ja valmistab ette otsused.
- 3.3 Teeb menetlustes kasutatavates riiklikes registrites, infosüsteemides, kaardirakendustes ja muudes andmekogudes järgmisi toiminguid:
- 1) kogub infot ja analüüsib andmeid ning vajadusel korrastab andmeid ja/või kannab ajakohase info andmekogudesse;
 - 2) registreerib riigi kinnisvararegistris menetluste käigus kogutud ja koostatud dokumendid, tagab koostatud menetlustoimiku vajaliku koosseisu menetluse lõpetamisel;
 - 3) kinnitab riigi kinnisvararegistris menetluste lõpetamise, sh vajadusel teiste menetlejate läbi viidud menetlused;
 - 4) täidab menetluse ja töövoogude haldamiseks peetavaid andmekogusid (sh menetlustabeleid) ja tööplaani infosüsteemi ning tagab nendes ajakohase info kajastamise.
- 3.4 Koostab büroo menetlusega või isikute pöördumistega seotud kirjaliku vastuse, pöördumise, päringu projekti või haldusakti eelnõu jm dokumendi ning korraldab pöördumistele tähtaegse vastamise.

- 3.5 Koostab ja allkirjastab kooskõlas õigusaktide, sisemist töökorraldust reguleerivate juhendite, kordade ja volitustega büroo menetlustes koostatavaid dokumente, sh:
- 1) riigimaa asjaõigusega koormamise lepinguid,
 - 2) päringud menetluste läbi viimiseks vajaliku info küsimiseks teistelt ametiasutustelt ja ettevõtetelt.
- 3.6 Korraldab kasutuslepingutest tulenevate võlgnevuste menetlemist ja sissenõudmist, s.h.:
- 1) koostab ja allkirjastab võlateavitusi;
 - 2) algatab ja korraldab maksekäsu- ja täitemenetlusi;
 - 3) edastab kohtulikku menetlust vajavad nõuded õigusosakonnale;
 - 4) hindab nõuete laekumise tõenäosust ja korraldab lootusetute nõuete menetlemist.
- 3.7 Kontrollib riigimaa kohta sõlmitavates lepingutes kajastatavate asjaolude õigsust ja esindab vastava volituse alusel ja volituses määratud ulatuses Eesti Vabariiki notariaalsetes toimingutes.
- 3.8 Teeb ettepanekuid büroo menetluses kasutatavate andmebaaside täiendamiseks ja arendamiseks.
- 3.9 Tutvustab valdkonna tööd uutele töötajatele ja praktikantidele, abistab vajadusel neid töökohustuste täitmisel.
- 3.10 Teeb töö eesmärkidest tulenevalt koostööd teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.11 Peab kinni ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.12 Täidab muid töö üldisest iseloomust tulenevaid ülesandeid.

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 dokumentide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4 oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.5 oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest vastavalt õigusaktidele ja 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 ameti ruume ja teha kaugtööd ametis sätestatud korras.
- 5.6 Esindada Maa- ja Ruumiametit oma pädevuse piires.
- 5.7 Allkirjastada oma pädevuse piires büroos koostatavaid dokumente.
- 5.8 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele andmebaasidele jms infoallikatele.

6 TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Haridus Maakorralduse-, keskkonna-, kinnisvara- või õiguslane kõrgharidus või muu kõrgharidus koos erialase vähemalt kaheaastase töökogemusega.

6.2 Eelnev töökogemus	Erialase kõrghariduse olemasolul pole nõutav.
6.3 Teadmised	Väga head teadmised kinnisvara, sh riigi kinnisvara tehingutega seotud reeglitest, sh riigivaraseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktide tundmine, riigihangete seaduse, avaliku halduse alase seadusandluse, avaliku teabe ja isikuandmete kaitse seaduse, maakorraldusseaduse, planeerimisseaduse, võlaõigusseaduse, asjaõigusseaduse, ehitusseadustiku ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide tundmine.
6.4 Keeleoskus	Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), soovitatavalt ühe võõrkeele osakus suhtlustasandil.
6.5 Arvutioskused	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. Valmisolek teha välivaatlusi üle kogu Eesti.
6.7 Juhiload	B kategooria juhtimisõigus.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

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