

**MAA- JA RUUMIAMETI HALDUSOSAKONNA  
RIIGIMAADE HOOLDUSE BÜROO  
PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Haldusosakonna riigimaade hoolduse büroo |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | Peaspetsialist                           |
| 1.3. Allub                    | Büroo juhatajale                         |
| 1.4. Alluvad                  | Puuduvad                                 |
| 1.5. Asendajad                | Büroo teenistuja                         |
| 1.6. Asendab                  | Büroo teenistujat                        |

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Maa- ja Ruumiameti (edaspidi amet) haldamisel olevate riigimaade hooldamise ja parendamise menetluste läbiviimine, hangete korraldamine ja tööde teostamiseks sõlmitud lepingute (edaspidi lepingud) täitmise jälgimine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Koostab büroo menetlustes kooskõlastusi, pöördumisi, päringuid, teavituskirju, haldusakti eelnõusid jm dokumente ning korraldab pöördumistele tähtaegse vastamise.
- 3.2. Teeb riigimaade hooldamise menetlustes vajalikke toiminguid, sh:
- 1) selgitab välja riigimaaga seotud asjaolud, sh teeb paikvaatlusi ja analüüsib andmebaasides olevat teavet;
  - 2) analüüsib riigimaa hooldamise, parendamise ja ohtlike objektide eemaldamise vajadust;
  - 3) kontrollib maa kasutamise õiguspärasust, selgitab välja maa ebaseaduslikud kasutajad, koostab nõudekirju ja kontrollib valduse vabastamist;
  - 4) lahendab menetlustes tekkinud probleeme, vajadusel kooskõlastab õiguslikke küsimusi õigusosakonnaga;
  - 5) valmistab ette riigimaade hooldamiseks, parendamiseks ja ohu eemaldamiseks vajalike tööde (edaspidi tööd) hanke alusdokumente;
  - 6) viib läbi hankemenetlusi vastavalt ameti riigihangete korraldamise korrale ja ameti hankeplaanile;
  - 7) koostab tööde tellimiseks lepingu projekt ning korraldab ameti poolt sõlmitavate lepingute ettevalmistamise, kooskõlastamise ja allkirjastamise vastavalt ameti riigihangete korraldamise korrale;
  - 8) jälgib hankelepingute täitmist, sh teostab paikvaatlusi, fikseerib tööde teostamise puudusi, kohaldab lepingus ettenähtud õiguskaitsevahendeid ning teavitab juhte vastavalt ameti riigihangete korraldamise korrale;
  - 9) teeb hankelepingu muutmise, poolte kokkuleppel ennetähtaegse lõpetamise, lepingust taganemise või ülesütlemisega seotud toiminguid;
  - 10) kontrollib tööde teostajate esitatud tööde teostamise akte ja arveid (tööde nõuetekohase teostamise ja tasu osas).
- 3.3. Koostab ja allkirjastab kooskõlas õigusaktide, teenistuse põhimääruse, ameti riigihangete korraldamise korra, sisemist töökorraldust reguleerivate juhendite, ametile ja ametnikule antud volitustega järgmised büroo menetlustes koostatavaid dokumente:
- 1) ameti korraldatud riigihanke menetluse otsused,
  - 2) riigimaal ohutuse tagamiseks taotletavad raieload,
  - 3) riigimaa hooldamiseks ja parendamiseks tellitud tööde vastuvõtmise aktid.

- 3.4. Koostab vastuseid riigimaal tellitavate ehitustööde, sh maaparandussüsteemide projekteerimise, ehituslubade ja kasutuslubade andmise menetluses kooskõlastusi ja muid dokumente.
- 3.5. Teeb büroo menetlustes kasutatavates riiklikes registrites, infosüsteemides, kaardirakendustes ja muudes andmekogudes järgmisi toiminguid:
  - 1) teeb registrites ja andmekogudes kandeid ja toiminguid;
  - 2) kontrollib andmekogudes kajastatava info õigsust ja ajakohasust, vajadusel võrdleb erinevate andmekogude andmeid;
  - 3) korrastab andmeid ja/või kannab ajakohase info andmekogudesse;
  - 4) registreerib riigi kinnisvararegistris menetluste käigus kogutud ja koostatud dokumendid, tagab teabe täiuslikkuse menetluse lõpetamisel;
  - 5) haldab ja täidab menetluste ja töövoogude haldamiseks peetavaid andmekogusid (sh menetlustabeleid) ja tagab nendes ajakohase info kajastamise.
- 3.6. Analüüsib riigi maareservis olevate kinnisasjade kasutuseesmärke, teeb ettepanekud riigimaa kasutamiseks andmise, võõrandamise, hooldamise või teistele asutustele üle andmise kohta otsesele juhile või vastava valdkonna vastutavale töötajale.
- 3.7. Tutvustab valdkonna menetlusprotsesse ja toiminguid uutele töötajatele ja praktikantidele, vajadusel abistab neid töökohustuste täitmisel.
- 3.8. Teeb töö eesmärkidest tulenevalt koostööd teiste ameti struktuuriüksuste, asutuste ja organisatsioonidega.
- 3.9. Peab kinni ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.10. 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 ametisaladuse, 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 korrektsuse, menetlustoimikus säilitamise või arhiveerimiseks üleandmise 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.

#### **6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1. Haridus Esimese astme kõrgharidus või kõrgharidus omandamisel (soovitavalt õiguse, kinnisvara, keskkonna, majanduse või maakorralduse alane). Kõrghariduse puudumisel vähemalt kolmeaastane erialane töökogemus.
- 6.2. Eelnev töökogemus Erialase kõrghariduse olemasolul pole nõutav, muul juhul erialane töökogemus vähemalt kolm aastat.
- 6.3. Teadmised Väga head teadmised kinnisvara, sh riigi kinnisvara tehingutega seotud reeglitest, sh riigivaraseaduse ja selle alusel kehtestatud

- õigusaktide tundmine, riigihangete seaduse, maareformiseaduse, avaliku halduse alase seadusandluse, avaliku teabe ja isikuandmete kaitse seaduse, maakorraldusseaduse, planeerimisseaduse, võlaõigusseaduse, asjaõigusseaduse, ehitusseadustiku ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide tundmine.
- 6.4. Keeleoskus Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1), inglise keele oskus iseseisva keelekasutaja tasemel (B1) ja vene keele oskus algtasemel (A2).
- 6.5. Arvutioskused Väga hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ja kaardirakenduste kasutamise oskus.
- 6.6. Isikuomadused Suurepärase suhtlemis- ja koostööoskus, orienteeritus meeskonnatööle ja konstruktiivsele koostööle nii asutusesiseselt kui kolmandate isikutega, algatusvõime ja avatus uuendustele, hea stressitaluvus ja oskus kriitilistes olukordades tulemuslikult tegutseda, iseseisvus, analüüsivõime, täpsus ja korrektsus, vastutustundlikkus, viisakus, enesekehtestamise ja ajaplaneerimise oskus. Valmisolek teha välivaatlusi kõikjal Eestis.
- 6.7. Juhiload Kehtivad B kategooria juhiload.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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