

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

## **1. ÜLDOSA**

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	Maa tehingute ja toimingute osakonna maade võõrandamise ja kasutusse andmise büroo
1.2. Ametikoha nimetus	Juhataja
1.3. Allub	Osakonna juhatajale
1.4. Alluvad	Büroo teenistujad
1.5. Asendajad	Osakonna teenistuja
1.6. Asendab	Büroo teenistujat

## **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Juhtida ja korraldada maade võõrandamise ja kasutusse andmise büroo ülesannete täitmist, mis on eelkõige seotud Maa- ja Ruumiameti (edaspidi amet) haldamisel olevate riigimaade:

- enampakkumise korras kasutusse andmise ja võõrandamisega,
- võõrandamise ja kasutamiseks andmise lepingute sõlmimise ja haldamisega,
- servituutidega koormamise ja sundvalduse seadmisega,
- otsustuskorras võõrandamise ja kasutusse andmisega,
- valitsemise üleandmisega,
- bilansilise arvestuse pidamise ja tehingute ning toimingute korrektse kajastamisega riigi kinnisvararegistris.

## **3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Juhib büroo tööd ja tagab büroole pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise.
- 3.2. Annab büroo teenistujatele juhiseid ja korraldusi, korraldab büroo tööjaotust, lepib töötajatega kokku töö eesmärgid, kontrollib teenistuskohustuste täitmist ja viib läbi arenguveestlusi büroo teenistujatega.
- 3.3. Osaleb osakonna tegevuskava koostamisel, kavandab büroo tegevusi ja juhib protsesse.
- 3.4. Analüüsib büroo menetlusprotsesse, koostab ja esitab juhtidele aruandeid ja prognoose, korraldab vajadusel protsesside muutmiseks ja tõhustamiseks vajalikud toimingud;
- 3.5. Koostab ja hoiab aktuaalsena büroo menetluste juhendid, protsesside kirjeldused ja skeemid, juhendmaterjalid, toimemudelid ja meetodikad.
- 3.6. Teeb osakonna juhatajale ettepanekuid büroo struktuuri, koosseisu ja töökorralduse ning teenistujate töötasu kohta.
- 3.7. Koostab büroo teenistujate ametijuhendid ning esitab need kinnitamiseks.
- 3.8. Teeb ettepanekud probleemide lahendamiseks ja tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks.
- 3.9. Nõustab, juhendab ja abistab büroo ja osakonna töötajaid valdkonnaga seotud küsimustes, sh vaidluste jm keerulistes situatsioonide lahendamisel ja juriidilistes küsimustes,

vajadusel teeb koostööd õigusosakonnaga.

3.10. Teeb riigiga sõlmitud kasutuslepingute alusel tasude laekumise tagamiseks vajalikud toimingud, sh:

- 1) analüüsib võlamenetluse asjaolusid, esitab kohtule avaldused maksekäsu kiirmenetluse algatamiseks;
- 2) edastab õigusosakonnale hagimenetluse läbiviimiseks vajaliku informatsiooni;
- 3) edastab täitemenetluse seadustikus (TMS) sätestatud korras täitedokumendid täitmiseks ja tagab täitedokumendi korrektsuse, vajadusel koostöös õigusosakonnaga;
- 4) kontrollib täitemenetluse lõppemise ja peatamise aluseid ning võlanõuete täitmist, vajadusel esitab ettenähtust vähem tasutud nõude uuesti sundtäitmisele;
- 5) teavitab kohtutäiturit valedel alustel või ennetähtaegselt lõpetatud täitemenetlusest, vajadusel teavitab õigusosakonda kohtutäituri otsuse vaidlustamise vajadusest;
- 6) võlgniku likvideerimise-, pankroti- või sundlõpetamiste menetluse korral edastab õigusosakonnale võla sissenõudmiseks vajalikud dokumendid;
- 7) koostab nõuete ebatõenäoliselt laekuvaks või lootusetuks hindamise aktid ja esitab vähemalt kord aastas need osakonna juhatajale kooskõlastamiseks ja teenistuse direktorile allkirjastamiseks;
- 8) teavitab osakonna juhatajat hagide, pankrotihoiatuste ja –avalduste, likvideerija määramise avalduste jms koostamise vajadusest;

3.11. esitab vajadusel võlgnevuse sissenõudmiseks vajalikud dokumendid õigusosakonnale kohtusse hagi esitamiseks. Kontrollib riigimaa kohta sõlmitavates lepingutes kajastatavate asjaolude õigsust ja esindab vastava volituse alusel ja volituses määratud ulatuses Eesti Vabariiki notariaalsetes toimingutes.

3.12. Allkirjastab või kooskõlastab kooskõlas õigusaktide ja Maa- ja Ruumiameti sisemist töökorraldust reguleerivate juhenditega oma valdkonnaga seotud dokumendid, sh:

- 1) kirjavahetus osakonna menetlustes, sh enampakkumise menetlustes osalejatega (isikud, ettevõtted ja teised asutused);
- 2) riigimaa kasutamiseks andmise ja võõrandamise lepingud sh asjaõiguslepingud;
- 3) nõuetega seotud maksetähtaja pikendamise, maksegraafiku alusel tasumise ja tasaarvestamise nõusolekud;
- 4) teated menetlusosalistele osakonna menetlusega seotud rahaliste kohustuste, võlgnevuste ja nõuete, sh kasutustasu ja maamaksu hüvitamise arvete kohta;
- 5) kirjavahetus riigimaa parendamisega seotud teemadel, sh riigimaal asuva ehitise kaitsevööndis raie tööde kooskõlastamise kohta;
- 6) kirjavahetus seoses riigimaa ebaseadusliku kasutamise, sh valduse vabastamise ja kahju hüvitamise nõuded;
- 7) enampakkumise menetluses koostatavad protokollid, teated, ettepanekud, protokollide muutmise ja selgituste andmisega seotud dokumendid;
- 8) esildised seoses riigivara võõrandamise ja kasutamiseks andmise menetlustes tagatisraha, kasutustasu ja müügisumma tasumise või tagastamisega; ;
- 9) kasutuslepingutega seotud maksetähtaja pikendamise, maksegraafiku alusel tasumise ja tasaarvestamise nõusolekud;
- 10) kooskõlastused ja nõusolekud büroo haldamisel olevate lepingute muutmiseks ja lõpetamiseks ning allrendilepingu sõlmimiseks;
- 11) kirjavahetus ning load tegevusteks reformimata riigimaal vastavalt Vabariigi Valitsuse 3.09.1996 kinnitatud määruse nr 226 „Maa riigi omandisse jätmise kord“ punktidele 21 ja 21<sup>1</sup>.

3.13. Lahendab ja abistab büroo teenistujaid isikute, sh lepingupartnerite kaebuste, vaidluste

jm keeruliste situatsioonide lahendamisel, sh juriidilistes küsimustes, vajadusel teeb koostööd õigusosakonnaga.

- 3.14. Osaleb riigimaade ja lepingute haldamisega seotud arendustegevustes, sh andmebaaside, kaardirakenduste ja infosüsteemide arendamisega seotud tegevustes ning teeb ettepanekuid osakonna menetlustes kasutatavate andmebaaside täiendamiseks ja arendamiseks, sh automaadokumentide koostamiseks.
- 3.15. Tagab oma pädevuse ja saadud volituste piires Maa- ja Ruumiameti eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise.
- 3.16. Teeb koostööd valdkonna teiste osakondadega ja osaleb oma pädevuse piires teiste oma valdkonnaga seotud organisatsioonide töös, komisjonides, töögruppides jms.
- 3.17. Teeb töö eesmärkidest tulenevalt koostööd teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.18. Peab kinni ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.19. Täidab muid töö üldisest iseloomust tulenevaid ülesandeid, sh vahetu juhi poolt antud käesolevas ametijuhendis loetlemata ühekordseid ülesandeid ja korraldusi või teavitab ülesande täitmist takistavatest asjaoludest.

#### **4. VASTUTUS**

##### **Juhataja 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 ja büroo teenistujate koostatud ja kooskõlastatud dokumentide õigsuse eest.
- 4.4. oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.5. 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 või teise astme kõrgharidus (soovitavalt õiguse, kinnisvara, keskkonna, majanduse või maakorralduse alane). Kõrghariduse puudumisel vähemalt kolmeaastane erialane töökogemus.
- 6.2. Teadmised Asjaõigusseaduse, riigivaraseaduse, võlaõigusseaduse, riigihangete seaduse, ehitusseadustiku, jäätmeseaduse,

- maareformiseaduse, isikuandmete kaitse seaduse ja avaliku halduse alase seadusandluse tundmine.
- 6.3. Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), soovitavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 6.4. Arvutioskused Väga hea arvutikasutamise oskus, sh MS Office ja kaardirakenduste kasutamise oskus.
- 6.5. Isikuomadused Suurepärane suhtlemis- ja koostööoskus, orienteeritus meeskonnatööl ja konstruktiivsele koostööle nii asutusesiseselt kui kolmandate isikutega, algatusvõime ja avatus uuendustele, hea stressitaluvus ja oskus kriitilistes olukordades tulemuslikult tegutseda, iseseisvus, viisakus, analüüsivõime, täpsus ja korrektsus, vastutustundlikkus, väga hea enesekehtestamise ja ajaplaneerimise oskus.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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