

**MAA- JA RUUMIAMETI MAA TEHINGUTE JA TOIMINGUTE OSAKONNA
MAADE VÕÖRANDAMISE JA KASUTUSSE ANDMISE BÜROO
NÕUNIKU AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa- ja Ruumiameti (edaspidi amet) haldamisel olevate riigimaade kasutusse andmise ja võõrandamise menetluste läbiviimine, riigimaa võõrandamise ja kasutamiseks andmise lepingute sõlmimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Nõustab büroo teenistujaid riigimaade kasutamiseks andmise ja võõrandamise menetlustes, kontrollib toimingute vastavust menetlusjuhenditele ja töökorralduslikele juhistele.
- 3.2. Analüüsib menetlusprotsesse, teeb ettepanekuid menetlusprotsesside paremaks korraldamiseks, koostab menetluste kohta aruandeid, ülevaateid ja prognoose.
- 3.3. Lahendab ja aitab büroo teenistujatel lahendada menetlustes tekkinud probleeme, vajadusel kooskõlastab õiguslikke küsimusi õigusosakonnaga. Koostab büroo menetlustes ja isikute pöördumistele kirjalikke vastuseid, pöördumisi, päringuid, haldusakti eelnõusid jm dokumente ning korraldab pöördumistele tähtaegse vastamise.
- 3.4. Analüüsib riigi maareservis olevate kinnisasjade kasutuseesmärke ja määratleb riigivara valitsemise eesmärgi, teeb ettepanekud riigimaa kasutamiseks andmise, võõrandamise, hooldamise või teistele asutustele üle andmise kohta otsesele juhile või vastava valdkonna vastutavale töötajale.
- 3.5. Teeb riigivara võõrandamise ja kasutamiseks andmise menetlustes vajalikke toiminguid.
- 3.6. Analüüsib riigimaa jahindusliku kasutamise võimalikkust, valmistab ette vastavad lepingud või lepingu sõlmimisest keeldumise seisukohad. Saadab lepingu osapooltele lepingute lõppemise või muudatuste teated.
- 3.7. Teeb riigimaa ebaseadusliku kasutamiseiga seotud menetluste toiminguid, sh:
 - 1) selgitab välja maaüksustega seotud asjaolud,
 - 2) kontrollib maa nõuetekohast ja õiguspärast kasutamist, teeb vajadusel paikvaatlusi,
 - 3) selgitab välja riigimaa ebaseaduslikud kasutajad,
 - 4) koostab vajadusel nõuded ja teated riigimaa kasutajatele,
 - 5) kontrollib esitatud nõuete, sh rahaliste kohustuste täitmist.
- 3.8. Koostab, kooskõlastab või allkirjastab kooskõlas õigusaktide, sisemist töökorraldust reguleerivate juhendite, kordade ja volitustega järgmised büroo menetlustes koostatavad dokumendid, sh:
 - 1) kirjavahetus büroo menetlustes (isikud, ettevõtted, teised asutused);

- 2) riigimaa kasutamiseks andmise ja võõrandamise haldusaktide eelnõud,
 - 3) riigimaa kasutamiseks andmise ja võõrandamise lepingud, sh asjaõiguslepingud ja maa üleandmise aktid,
 - 4) riigimaal ebaseadusliku tegevusega, sh valduse vabastamise ja kahju hüvitamisega seotud nõuded;
 - 5) enampakkumise menetlustes tagatisraha, kasutustasu ja müügisumma tasumise või tagastamisega seotud esildised arve koostamiseks,
 - 6) enampakkumise menetluses koostatavad protokollid.
- 3.9. Kontrollib riigimaa kohta sõlmitavates lepingutes kajastatavate asjaolude õigsust ja esindab vastava volituse alusel Eesti Vabariiki notariaalsetes toimingutes.
- 3.10. Teeb menetlustega seoses 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.
- 3.11. Osaleb vajadusel riigimaade võõrandamisega ja kasutamiseks andmisega seotud arendustegevustes, sh andmebaaside, kaardirakenduste ja infosüsteemide arendamisega seotud tegevustes ning teeb ettepanekuid osakonna menetlustes kasutatavate andmebaaside täiendamiseks ja arendamiseks, sh automaadokumentide koostamiseks.
- 3.12. Tutvustab valdkonna tööd uutele töötajatele ja praktikantidele, abistab vajadusel neid töökohustuste täitmisel.
- 3.13. Teeb töö eesmärkidest tulenevalt koostööd teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.14. Peab kinni ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.15. 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 ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud dokumentide 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 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 tööalaselst vajalikele andmebaasidele jms infoallikatele.

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. 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, 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), soovitavalt ühe võõrkeele osakus suhtlustasandil.
- 6.5. Arvutioskused Väga hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ja kaardirakenduste kasutamise oskus.
- 6.6. Isikuomadused Suurepärase 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, analüüsivõime, täpsus ja korrektsus, vastutustundlikkus, viisakus, enesekehtestamise ja ajaplaneerimise oskus. Valmisolek teha välivaatlusi kõikjal Eestis.
- 6.7. Juhiload B kategooria juhtimisõigus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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