

**MAA- JA RUUMIAMETI MAA TEHINGUTE JA TOIMINGUTE OSAKONNA
MAADE VÕORANDAMISE 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 kasutusse andmise ja võõrandamise menetluste läbiviimine, riigimaa võõrandamise ja kasutamiseks andmise lepingute sõlmimine ja haldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Analüüsib riigi maareservis olevate kinnisasjade kasutuseesmäärke ja määratleb riigivara valitsemise eesmärgi, teeb ettepanekuid riigimaa kasutamiseks andmise, võõrandamise, hooldamise või teistele asutustele üle andmise kohta otsesele juhile või vastava valdkonna vastutavale teenistujale.
- 3.2. Teeb vastavalt menetlusjuhenditele ja büroo töökorralduse juhistele riigimaade kasutamiseks andmise ja võõrandamise menelustoiminguid.
- 3.3. Teeb riigimaa ebaseadusliku kasutamise 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.
- 3.4. Analüüsib riigimaa jahindusliku kasutamise võimalikkust, valmistab ette vastavad lepingud või lepingu sõlmimisest keeldumise seisukohad. Saadab lepingu osapooltele lepingute lõppemise või muudatuste teated.
- 3.5. Koostab büroo menetlusega või isikute pöördumistega seotud kirjaliku vastuse, pöördumise, päringu projekti või haldusakti eelnõu jm dokumendi ning korraldab pöördumistele tähtaegse vastamise.
- 3.6. Koostab ja allkirjastab kooskõlas õigusaktide, sisemist töökorraldust reguleerivate juhendite, kordade ja volitustega büroo menetlustes koostatavaid dokumente, sh:
 - 1) riigimaa võõrandamise lepingud,
 - 2) riigimaa rendilepingud ja lepingutega seotud dokumendid,
 - 3) enampakkumise menetlustes tagatisraha, kasutustasu ja müügisumma tasumise või tagastamisega seotud esildised arve koostamiseks,

- 4) päringud menetluste läbi viimiseks vajaliku info küsimiseks teistelt ametiasutustelt ja ettevõtetelt,
 - 5) teavituskirjad enampakkumise toimumisest kohalikele omavalitsustele.
- 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 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.
- 3.9. 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

- 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 dokumentide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.5. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist 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 Esimese astme kõrgharidus või kõrgharidus omandamisel (soovitatavalt õigusteaduse-, kinnisvara-, keskkonna 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, 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 muudetuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.