

**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 juhataja määratud töötaja |
| 1.6. Asendab | Büroo juhataja määratud töötaja |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa- ja Ruumiameti haldamisel olevate riigimaade maavara kaevandamiseks kasutamiseks andmise menetluste läbiviimine ja geoloogiliste uuringulubade taotluste lahendamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Riigimaade maavara kaevandamiseks kasutamiseks andmise menetlustoimingute läbiviimine
- 3.2. Menetluste läbiviimiseks vajaliku informatsiooni kogumine andmebaasidest, kaardirakendustest ja riiklikest registritest ning andmete analüüsimine ning menetluste juhtumitoimikute koostamine Maa- ja Ruumiameti dokumendihaldussüsteemis.
- 3.3. Kirjalike vastuste, pöördumiste, päringute, teavituskirjade ja haldusaktide projektide koostamine.
- 3.4. Maarendilepingu projektide koostamine ning lepingute sõlmimise korraldamine.
- 3.5. Sõlmitud maarendilepingute järgsete kohustuste täitmise kontrollimine ja vajadusel ettekirjutiste tegemine.
- 3.6. Maa korrastamisprojektide tingimuste kooskõlastamine ja maa korrastamise komisjonide töös osalemine.
- 3.7. Menetluses selgunud andmete ja informatsiooni kandmine menetluste kohta peetavatesse andmebaasidesse.
- 3.8. Riigi esindamine notariaalsete lepingute sõlmimisel vastava volituse alusel, lepingus kajastatavate asjaolude õigsuse kontrollimine. Sõlmitud lepingute registreerimine vastavalt menetlusjuhistele.
- 3.9. Ettepanekute tegemine büroo menetluses kasutatavate andmebaaside täiendamiseks ja arendamiseks.
- 3.10. Valdkonna töö tutvustamine uutele töötajatele ja praktikantidele, vajadusel nende abistamine töökohustuste täitmisel.
- 3.11. Töö eesmärkidest tulenevalt koostöö tegemine ministeeriumi ja teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.12. Maa- ja Ruumiametis kehtivatest töökorralduste reeglitest kinnipidamine.
- 3.13. Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

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 materjalide 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 Maa- ja Ruumiameti ruume ja teha kaugtööd Maa- ja Ruumiametis sätestatud korras.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- | | | |
|-----|---------------|--|
| 6.1 | Haridus | Esimese astme kinnisvara-, maakorralduse või keskkonnavaline kõrgharidus ja vähemalt aastane töökogemus või teise astme kõrgharidus nimetatud valdkonnas. |
| 6.2 | Teadmised | Maapõueseaduse ja selle rakenduskordade tundmine, riigivaraseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktide tundmine, avaliku halduse alase seadusandluse, avaliku teabe ja isikuandmete kaitse seaduse, looduskaitse seaduse ja selle rakenduskordade, maakorraldusseaduse, planeerimisseaduse, võlaõigusseaduse, asjaõigusseaduse, ehitusseadustiku ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide tundmine. |
| 6.3 | Keeleoskus | Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), inglise keele oskus A1 tasemel. |
| 6.4 | Arvutioskused | Väga hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ja kaardirakenduste kasutamise oskus. |
| 6.5 | Isikuomadused | Algatusvõime, vastutustundlikkus, täpsus, orienteeritus meeskonnatööl, väga hea suhtlemis-, enesekehtestamis- ja ajaplaneerimisoskus, hea stressitaluvus, oskus kriitilistes olukordades tulemuslikult tegutseda, analüüsivõime, avatus uuendustele. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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