

**MAA- JA RUUMIAMETI  
RIIGILE MAADE OMANDAMISE JA MAAKORRALDUSE OSAKONNA  
NÕUNIKU AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Riigile maade omandamise ja maakorralduse osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | Nõunik  |
| 1.3. Allub                    | Osakonna juhatajale                               |
| 1.4. Alluvad                  | Puuduvad  |
| 1.5. Asendajad                | Osakonna juhataja määratud teenistuja             |
| 1.6. Asendab                  | Osakonna juhatajat või tema määratud teenistujat  |

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Juhtida ja korraldada maakorraldustoimingute läbiviimist Maa- ja Ruumiameti hallatava maaga ja täita Rail Balticu projektis ametile pandud ülesandeid seoses maakorraldustööde korraldamisega.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Täidab Maa- ja Ruumiametis maakorralduse teenuse juhi ülesandeid.
- 3.2. Juhib ja korraldab Maa- ja Ruumiameti hallatava maaga ja Rail Balticu projektiga seotud maakorraldustoimingute läbiviimisel osalevate teenistujate tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise.
- 3.3. Kujundab arvamuse Maa- ja Ruumiametile esitatud ja ameti siseselt esitatud maakorralduse ettepanekute osas ning allkirjastab seisukohad ja kooskõlastused või valmistab need allkirjastamiseks ette.
- 3.4. Allkirjastab või viseerib kooskõlas õigusaktide, osakonna põhimääruse ja Maa- ja Ruumiameti sisemist töökorraldust reguleerivate juhenditega osakonna poolt välja saadetavad dokumendid (sh vastused päringutele, teabenõuetele, teavitused, muud informatiivsed kirjad).
- 3.5. Jälgib maakorraldustööde teenuse ostmiseks riigihangete läbiviimise vajadusi ning osaleb hankedokumentatsiooni koostamisel ja hankekomisjoni töös.
- 3.6. Korraldab maakorraldustööde läbiviimist, sh piiratud hankemenetluste ettevalmistamist, korraldab tööde tellimist ja vastuvõtmist ning maakatastris vajalikke toimingute teostamist.
- 3.7. Korraldab arvestuse pidamist läbiviidavate tööde osas ja koostab vajalikke aruandeid ja ülevaateid.
- 3.8. Nõustab maaomanikke, kohalikke omavalitsusi, riigiasutusi, Rail Balticu projekti koostööpartnereid, ameti teisi struktuuriüksusi ja teisi isikuid maakorralduse valdkonnas.
- 3.9. Esindab riiki notariaalsete lepingute sõlmimisel vastava volituse alusel, kontrollib lepingus kajastatavate asjaolude õigsust.
- 3.10. Maa- ja Ruumiametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.11. Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

**4. VASTUTUS**

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab täidetud ülesannete ja osutatud teenuste vastavuse eest kehtestatud standarditele, töö organiseerimise ja kulutuste optimaalsuse eest.
- 4.3. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.4. Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.5. Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.6. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist vastavalt õigusaktidele ja Maa- ja Ruumiameti 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 Teise astme kõrgharidus (soovitatavalt õigusteaduse-, kinnisvara-, maakorralduse- või keskkonnaalane).
- 6.2. Eelnev töökogemus Erialane töökogemus neli aastat.
- 6.3. Teadmised Väga head juriidilised teadmised: riigivaraseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktide tundmine; maakorraldusseaduse, maakatastriseaduse, planeerimisseaduse, asjaõigusseaduse, kinnisasja avalikes huvides omandamise seaduse, ehitusseadustiku ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide tundmine; võlaõigusseaduse, avaliku halduse alase seadusandluse, sh avaliku teenistuse seaduse tundmine; avaliku teabe seaduse ja isikuandmete kaitset reguleerivate õigusaktide tundmine.
- 6.4. Keeleoskus Eesti keele oskus (C1), inglise keele oskus B1 tasemel, kasuks tuleb vene keele oskus.
- 6.5. Arvutioskused Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvustus, andmebaasid, MapInfo või muu graafikatarkvara), sh osakonnas kasutatava spetsiaaltarkvara väga hea kasutusoskus.
- 6.6. Isikuomadused Suurepärase suhtlemis- ja koostööoskus, orienteeritus meeskonnatööl, hea stressitaluvus, oskus kriitilistes olukordades tulemuslikult tegutseda, analüüsivõime, algatusvõime, täpsus ja vastutustundlikkus, avatus uuendustele.
- 6.7. Sõiduauto juhtimisõigus

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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