

**Arengu- ja planeeringuosakonna
nõuniku
a m e t i j u h e n d**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: nõunik (maatoimingud)
1.2. Struktuuriüksus: arengu- ja planeeringuosakond
1.3. Teenistuskoh: Jüri 12, Võru
1.4. Vahetu juht osakonna juhataja
1.5. Asendaja: peaspetsialist
1.6. Asendab: peaspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Õigusaktidega maavanema ja maavalitsuse pädevusse antud maareformi, maakorralduse ja riigimaa valitsemise ülesannete täitmise tagamine maakonnas.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Koordineerib ja korraldab õigusaktidega reguleeritud maakorralduslike ja maareformiga seonduvate ülesannete täitmist ja teostab järelevalvet järgmiste maatoimingute üle: 3.1.1 maa tagastamine 3.1.2 maa riigi omandisse jätmine kasutusvalduse ja hoonestusõiguse seadmise eesmärgil 3.1.3 hoonestusõiguse seadmise menetluse käigus maa erastamine 3.1.4 kasutusvaldusse antud maade omandamine 3.1.5 vaba põllu- ja metsamaa erastamine 3.1.6 maa munitsipaalomandisse taotlemine 3.1.7 maa ostueesõigusega erastamine 3.1.8 kinnisasjaga piirneva maa erastamine 3.1.9 riigimaa ajutise valitsemisega seotud toimingute teostamine 3.1.10 riigimaa piiratud asjaõigustega koormamine 3.1.11 riigimaa ajutine kasutamine 3.1.12 Maa sundvõõrandamine	Maakorralduse ja maareformiga seonduvad toimingud on menetletud õiguspäraselt, korrektselt ja tähtaegselt.
3.2 Korraldab vaba põllumajandusmaa	Toimikud on kontrollitud vastavalt

kasutusvaldusesse andmist (toimikutes dokumentide ja andmete õigsuse kontrollimine, kasvava metsa koguse määramise korraldamine, maavanema korralduste ja lepingute ettevalmistamine, vormistamine, registreerimine).	õigusaktides sätestatud nõuetele. Korraldused on koostatud ja lepingud on sõlmitud kooskõlas kehtivate õigusaktidega, motiveeritult ja korrektselt.
3.3 Korraldab maa munitsipaalomandisse andmist (ehitiste teenindamiseks vajaliku maa kooskõlastamine, taotluste läbivaatamine, riigi huvi väljaselgitamine, maavanema korralduste ettevalmistamine).	Ehitiste teenindamiseks vajalik on maa määratud vastavalt õigusaktides sätestatule, esitatud taotluste vastavus õigusaktidele on kontrollitud. Riigi huvi on välja selgitatud. Korraldused on koostatud õiguslikult motiveeritult ja korrektselt.
3.4 Valmistab ette ja koostab maavanema maareformialaste korralduste eelnõud, tagab korralduste vormistamise ja asjaosalistele edastamise	Korraldused on koostatud õiguslikult motiveeritult, korrektselt, tähtaegselt ja on kooskõlas kehtivate õigusaktidega. Korraldused on asjaosalistele edastatud.
3.5 Valmistab ette ja koostab maareformialaste lepingute eelnõud, tagab lepingute vormistamise, edastamise, kontrollib lepingute täitmist.	Lepingud on koostatud õiguslikult motiveeritult, korrektselt, tähtaegselt vastavalt õigusaktides sätestatule. Edastatud asjaosalistele. Lepingute täitmise üle kontroll teostatud.
3.6 Kontrollib toimikute õigusaktidele vastavust, teostab vajalikud toimingud ja edastab toimikud Maa-ameti Võru maakatastrbüroole	Toimikud on kontrollitud ja vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele: olulised asjaolud välja selgitatud, vajalikud toimingud teostatud. Edastatud tähtaegselt Võru maakatastrbüroole.
3.7 Täidab hüpoteegipidaja ülesandeid (kinnistute jagamise nõusolekud, väljaostuvõla ülekandmise nõusolekud, väljaostuvõla vähendamise arvestamine, hüpoteegi kustutamine jms)	Avaldused on registreeritud, esitatud andmete vastavus kontrollitud, olulised asjaolud välja selgitatud, otsus on koostatud tähtaegselt ja motiveeritult, asjaosalisi on teavitatud.
3.8 Kinnitab riigi kinnisvararegistris maaga seotud registrikanded ja haldab kasutajaõigusi.	Kande alusdokumendid kontrollitud. Registrikanded tähtaegselt ja korrektselt kinnitatud. Kasutajaõigused hallatud, vajadusel antud kasutajaõigused teistele kasutajatele.
3.9 Kogub ja sisestab maa toimikute andmed maa infosüsteemi andmebaasi (MaaIS)	MaaIS-is kajastuvate andmete õigsus on tagatud. Andmebaas on toimiv ja igapäevatoos kasutatav.
3.10 Arhiveerib töös olnud maareformi toimikud (toimikute korrastamine, registreerimine, maavalitsuse arhiivi andmine).	Toimikud on korrastatud, registreeritud ning maavalitsuse arhiivi üle antud.
3.11 Juhendab ja nõustab kohalike omavalitsuste ametnikke ametikoha pädevuse piires	Väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane.
3.12 Võtab vastu ja nõustab isikuid ametikoha pädevuse piires. Lahendab isikute avaldusi, kaebusi jm pöördumisi valdkonna küsimustes.	Avaldused, kaebused, pöördumised on lahendatud tähtaegselt ja õiguspäraselt. Isikuid on teenindatud eeskujulikult, väljastatud teave on korrektne ja

	õiguspärane.
3.13 Esindab riiki maaparandusühistutes	Ülesanded täidetud tähtaegselt ja õiguspäraselt. Kontroll ühistute tegevuse üle on tagatud.
3.14 Esindab maavanemat kohtumenetluses ametikoha pädevuse piires	Menetlusprotsessis on tagatud nõuetekohane esindamine.
3.15 Osaleb maavanema pädevuses olevate riigivaraga seotud küsimuste lahendamiseks ja otsustamiseks moodustatud komisjoni töös	Komisjon on oma ülesanded tähtaegselt ja nõuetekohaselt täitnud.
3.16 Teeb koostööd valdkonna teiste ametkondadega	Koostöö on toimiv. Vajalikud toimingud teostatud.
3.17 Osaleb vahetu juhi või maavanema korraldusel oma valdkonna küsimusi käsitlevatel nõupidamistel, läbirääkimistel jm üritustel	Valdkonna nõupidamistest, läbirääkimistest, üritustest osa võetud, ettepanekud esitatud, kokkuvõtte tehtud ning info edastatud
3.18 Täidab muid vahetu juhi või maavanema poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus (maakorralduslik või juriidiline)
- 4.2 Töökogemus: vähemalt 3-aastane erialane kogemus ametikoha tegevusvaldkonnas;
- 4.3 Isikuomadused: iseseisvus, otsustus-, analüüsi- ja vastutusvõime, hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel; meeskonnatööoskus, algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada; kohusetunne, usaldusväarsus, otsustus- ja vastutusvõime; suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 4.4 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 4.5 Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamise oskus.

5. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

- 5.1 saada talle pandud tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente, kirjalikke ja suulisi selgitusi;
- 5.2 teha ettepanekuid maavanemale ja vahetule juhile ning avaldada arvamust oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja töö tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 võtta vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires

6. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

- 6.1 käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2 teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;

- 6.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4 teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 6.5 avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.6 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.