

**Arengu- ja planeeringuosakonna
peaspetsialisti
ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärgiks on seadusega maavanemale pandud maareformi, maakorralduse ja riigivara valitsemise alaste ülesannete täitmine.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Korraldab maa ostueesõigusega erastamist (toimikutes dokumentide ja andmete õiguse kontrollimine, maa müügihinna määramine, sh kasvava metsa maksumuse määramise korraldamine, maavanema korralduste ja lepingute ettevalmistamine, vormistamine, registreerimine).	Toimikud on kontrollitud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele. Korraldused ja lepingud on koostatud ja sõlmitud kooskõlas kehtivate õigusaktidega, motiveeritult ja korrektselt. Erastajatele on lepingu sisu selgitatud.
3.2 Korraldab kinnisasjaga piirneva maa erastamist (loataotluste kontrollimine, riigi huvi väljaselgitamine maavanema korralduste ja lepingute ettevalmistamine, vormistamine, registreerimine).	Loataotlused kontrollitud. Riigi huvi väljaselgitatud. Korraldused koostatud ja lepingud sõlmitud kooskõlas kehtivate õigusaktidega, motiveeritult ja korrektselt.
3.3 Korraldab riigimaa isikliku kasutusõigusega koormamist (esitatud taotluste, projektide kontrollimine, vajalik päringute esitamine, maavanema korralduste ettevalmistamine, vormistamine, registreerimine).	Toimingud on teostatud korrektselt, tähtaegselt ja vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele. Dokumentide kontroll teostatud.
3.4 Korraldab riigimaale hoonestusõiguse seadmist (maa riigi omandisse jätmise, maakatastris registreerimise ja kinnistusraamatusse kandmise korraldamine, maavanema korralduse ettevalmistamine hoonestusõiguse seadmiseks ettevalmistamine, notarile lepingu dokumentatsiooni esitamine).	Riigimaale hoonestusõiguse seadmisega seotud toimingud on läbiviidud korrektselt, tähtaegselt ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega. Hoonestusõigusega seotud asjaolusid on isikutele selgitatud ning notariaalse lepingu sõlmimine korraldatud.

3.5 Korraldab hoonestusõiguse seadmise menetluse käigus maa erastamist (korraldab katastriüksuse moodustamise, maakatastris registreerimise, määrab maa erastamise tingimused, erastamishinna, maavanema korralduste ja lepingute ettevalmistamine, vormistamine, registreerimine).	Toimikud on läbiviidud korrektselt, tähtaegselt. Korraldused ja lepingud on koostatud ja sõlmitud kooskõlas kehtivate õigusaktidega, motiveeritult ja korrektselt. Erastajatele on lepingu sisu selgitatud
3.6 Korraldab riigimaa ajutiseks kasutamiseks andmist (taotluses esitatud andmete kontrollimine, vajalike päringute tegemine, maavanema korralduste ja lepingute ettevalmistamine, vormistamine, registreerimine).	Maaüksuse kohta esitatud andmed on kontrollitud. Korraldused koostatud ja lepingud sõlmitud kooskõlas kehtivate õigusaktidega. Maade kohta arvestus peetud.
3.7 Korraldab maa tagastamist (toimikutes dokumentide ja andmete õigsuse kontrollimine, maakatastrile esitamine).	Maa tagastamise toimikutes olevate dokumentide õigusaktidele vastavus kontrollitud. Toimikud maakatastrile registreerimiseks esitatud.
3.8 Taotleb, jagab ja kontrollib maa tagastamisel riiklikke eelarvevahendeid.	Koostöös maamõõtjatega ja Maa-ametiga vastavad toimingud korrektselt ja nõuetekohaselt teostatud.
3.9 Korraldab hüpoteegiga koormatud kinnistutel kasvava metsa raieks loa andmist (maa järelmaksu tasumise kontrollimine, maavanema korralduste ettevalmistamine ja esitamine Keskkonnaametile).	Raiemahu arvestamine on teostatud korrektselt, kinnistu väärtuse säilimine on tagatud. Korraldused on koostatud kooskõlas kehtivate õigusaktidega ning osapooltele esitatud.
3.10 Sisestab andmeid maainfosüsteemi.	Andmed maainfosüsteemi sisestatud korrektselt.
3.11 Koostab ja esitab maa erastamise kohta aruandluse.	Aruanne koostatud korrektselt ja esitatud tähtaegselt.
3.12 Nõustab kohalike omavalitsuste ametnikke ja kodanikke ametikoha pädevuse piires.	Väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane. Isikud on teenindatud eeskujulikult.
3.13 Teostab maatoimingute üle järelevalvet ametikoha pädevuse piires.	Järelevalve teostatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
3.14 Vahetu juhi korraldusel osaleb oma töövaldkonna küsimusi käsitlevatel nõupidamistel, aruteludel, koolitustel.	Osaletud nõupidamistel, aruteludel, koolitustel. Kokkuvõtte tehtud ja info edastatud.
3.15 Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Peaspetsialisti ametikoha eeldused on:

- 4.1 Haridus: kõrgharidus
- 4.2 Töökogemus: vähemalt 2-aastane kogemus ametikoha tegevusvaldkonnas;
- 4.3 Isikuomadused: iseseisvus, otsustus-, analüüsi- ja vastutusvõime
hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel

- meeskonnatööoskus; algatusvõime ja loovus
kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime
suuline ja kirjalik väljendusoskus
- 4.4 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus
kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
- 4.5 Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamise
oskus

5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada talle pandud tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente, kirjalikke ja suulisi selgitusi;
- 5.2 teha ettepanekuid 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

Peaspetsialist vastutab:

- 6.1 õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, ametikoha ametijuhendist tulenevate ülesannete 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.