

Arengu- ja planeeringuosakonna
Maatoimingute talituse peaspetsialisti
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1. Struktuuriüksus: arengu- ja planeeringuosakond maatoimingute talitus
- 1.2. Ametikoha nimetus: peaspetsialist
- 1.3. Teenistusse nimetab: maavanem
- 1.4. Kellele allub: maatoimingute talituse juhataja
- 1.5. Alluvad: alluvaid ei ole
- 1.6. Asendaja: maavanema poolt määratud ametnik
- 1.7. Asendatavad: maavanema poolt määratud ametnikud

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1. Maa erastamise, maa munitsipaalomandisse andmise, maa riigi omandisse jätmise, riigimaa kasutusvaldusega ja hoonestusõigusega koormamise seadusandlusega maavanema pädevusse antud ülesannete täitmine maakonnas.

3. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 3.1. Nõuded haridusele: kõrgharidus, eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.
- 3.2. Nõuded kogemustele: varasem teenistus kõrgharidust nõudval tööl maakorralduslikus valdkonnas 3 aastat
- 3.3. Nõuded teadmistele ja oskustele: maareformialaste õigusaktide tundmine, eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, oskus nõustada kodanikke ja omavalitsusorganeid maareformiga seonduvates küsimustes.
- 3.4. Isikuomadustele esitatavad nõuded on: kohusetunne, täpsus, analüüsi-, otsustus- ja vastutusvõime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1. Teostab riigi eelarveliste vahendite arvelt tehtavate maa tagastamise tööde eelarvete normatiividele vastavuse kontrolli.
- 4.2. Täidab maa ostueesõigusega, iseseisva kinnistuna väärtust mitte omava maa ja vaba põllumajandus- ning metsamaa erastamisel erastamise korraldajale pandud ülesandeid, koostab maavanema korralduste eelnõud ja maa müügilepingute projektid.
- 4.3. Arvutab riigilõivud maa erastamisel.
- 4.4 Täidab maa munitsipaalomandisse andmisel maavanemale pandud ülesandeid ja koostab maavanema korralduste eelnõud, esitab teated Ametlikes Teadaannetes avaldamiseks, nõustab maavanemat ja omavalitsusorganeid maa munitsipaalomandisse andmise küsimustes.
- 4.5. Koostab maa riigi omandisse jätmise maavanema korralduste eelnõud ja esitab teated Ametlikes Teadaannetes avaldamiseks.
- 4.6. Koostab riigimaa kasutusvaldusesse andmise ja hoonestusõigusega koormamise tingimuste kohta maavanema korralduste eelnõud ja lepingute projektid, esitab teated Ametlikes Teadaannetes avaldamiseks.

- 4.7. Osaleb talituse ja osakonna tegevusaruannete koostamisel, koostab materjalid maavalitsuse kodulehel ja aastaraamatus avaldamiseks.
- 4.8. Sõlmib vajadusel volituse alusel maa müügi-, hoonestusõiguse ja isikliku kasutusõigusega koormamise lepinguid.
- 4.9. Osaleb vajadusel maavanema nõusoleku ja volituse alusel hüpoteegiga koormatud kinnistutega seonduvate lepingute sõlmimisel.
- 4.10. Täidab muid maavanema või osakonnajuhataja või talituse juhataja poolt antud teenistusülesandeid.
- 4.11. Täidab maavalitsuses kehtestatud kordasid.
- 4.12. Aitab kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada ametialast täiendõpet Avaliku teenistuse seaduses ja Täiskasvanute koolituse seaduses kehtestatud korras.
- 5.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni maaosakonna töötajatelt, maavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, kohalikelt omavalitsustelt ja teistelt ametiisikutelt.
- 5.3. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku abi teistelt struktuuriüksustelt.
- 5.4. Teha ettepanekuid maareformiga seonduvate õigusaktide eelnõude kooskõlastamisel.
- 5.5. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on tema arvates ebaotstarbekohane või majanduslikult kahjulik.
- 5.6. Kasutada osakonna ja tema kasutusse antud vahendeid tööülesannete täitmisel.

6. VASTUTUS

- 6.1. Vastutab oma teenistuskohustuste täitmise eest.
- 6.2. Vastutab teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste täitmata jätmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 6.3. Vastutab esitatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja otstarbekuse eest.
- 6.4. Vastutab tööks kasutada antud vara ja dokumentide säilimise ja korrasoleku ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
- 6.5. Tema poolt loodud teenistusülesannetega seotud intellektuaalne omand (sh. maavalitsuse elektroonilisse infosüsteemi salvestatud) kuulub maavalitsusele ja antakse üle enne teenistusest vabastamist maavanema volitatud isikule.