

## KINNITATUD

Lääne-Viru maavanema 01.12.2009  
korraldusega nr.117-p

Lääne-Viru Maavalitsus  
Arengu-ja planeeringuosakonna  
maatoimingute talituse  
vanemspetsialist  
**AMETIJUHEND**

### **1. Üldosa**

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

### **2. Ametikoha eesmärk**

2.1. Maa erastamisel ja nõudeõigusest suurema maa tagastamisel kehtestatud järelmaksude ja hoonestusõiguse tasude laekumise tagamine ja hüpoteekidega koormatud kinnistutega tehtavateks tehinguteks tingimuste koostamine.

### **3. Ametikohale esitatavad põhinõuded**

- 3.1. Nõuded haridusele: kõrgharidus, eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine
- 3.2. Nõuded kogemustele: varasem teenistus kõrgharidust nõudval, soovitatavalt raamatupidamisalasel tööl 2 aastat
- 3.3. Nõuded teadmistele ja oskustele: maareformialaste õigusaktide ja asjaõigusseaduse tundmine, eesti keele oskus kõrghariduse tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, oskus nõustada kodanikke.
- 3.4. Isikuomadustele esitatavad nõuded on: kohusetunne, analüüsi-, otsustus- ja vastutusvõime.

### **4. Teenistuskohustused**

- 4.1. Menetleb Eesti Vabariigi kasuks hüpoteekidega koormatud kinnistute võõrandamiseks, võla ülekandmiseks ja jagamiseks ning hüpoteegi vähendamiseks ja hüpoteegi kustutamiseks esitatud avaldused ja valmistab ette nõusolekute andmise korralduste eelnõud.
- 4.2. Koostab Eesti Vabariigi kasuks hüpoteekidega koormatud kinnistutel raiemahud.
- 4.3. Jälgib järelmaksude, intresside ja viiviste laekumist, sisestab maksed maaüksuste halduse infosüsteemi.
- 4.4. Koostab saldokinnituskirjad vähemalt kolmele neljandikule maa järelmaksuga maksjaist.
- 4.5. Koostab meeldetuletused võlglastele koheseks järelmaksude tasumiseks alates teisest graafikujärgsest maksmata maksest.
- 4.6. Kontrollib vajadusel nõutavate summade laekumist maa erastamisel.
- 4.7. Menetleb lapsesoodustuste avaldused maa väljaostuvõla vähendamiseks, kustutamiseks ja müügihinna tagasikanneteks.

- 4.8. Menetleb liigselt makstud summade tagasikannete avaldused.
- 4.9. Jälgib hoonestusõiguse tasude ja viiviste laekumist.
- 4.10. Suhtleb rahandusosakonnaga järeilmaksude ja hoonestusõiguse tasude laekumise küsimustes.
- 4.11. Valmistab ette materjalid maa järeilmaksuvõlgnevuste, intresside ning viiviste sissenõudmiseks, vormistab täitmise avaldused ja suhtleb kohtutäituritega.
- 4.12. Edastab andmed keskkonnateenistusele erastatavate maaüksuste hüpoteegiga koormamise kohta.
- 4.13. Nõustab füüsilisi ja juriidilisi isikuid Eesti Vabariigi kasuks seatud hüpoteekidega seonduvates küsimustes.
- 4.14. Valmistab koostöös rahandusosakonnaga ette Siseministeeriumile esitatava maksetähtaega ületanud järeilmaksunõuete koondi.
- 4.15. Koostab õiendid järeilmaksunõuete esitamiseks kohtu-, pankroti- ja likvideerimismenetluses.
- 4.16. Jälgib Ametlikest Teadaannetest pankroti-, likvideerimis- ja sundlõpetamisteateid.
- 4.17. Täidab muid ülesandeid vastavalt maavanema, osakonnajuhataja või talituse juhataja korraldustele.
- 4.18. Täidab maavalitsuses kehtestatud kordasid.
- 4.19. 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. Kasutada tema ja osakonna kasutusse antud vahendeid tööülesannete täitmisel.
- 5.5. Teha esildisi maavanemale ja osakonnajuhatajale maareformiga seonduvates küsimustes ja ettepanekuid maareformiga seonduvate õigusaktide eelnõude kooskõlastamisel hüpoteekidega seonduvates küsimustes.
- 5.6. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on tema arvates ebaotstarbekohane või majanduslikult kahjulik.

## **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 teenistusülesannetega seotud informatsiooni kättesaadavuse ja õigsuse eest.
- 6.5. 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.
- 6.6. Tema poolt loodud teenistusülesannetega seotud intellektuaalne omand ( sh. maavalitsuse elektroonilisse infosüsteemi salvestatud) kuulub maavalitsusele ja antakse üle enne teenistusest vabastamist maavanema volitatud isikule.