

**Rapla Maavalitsuse
arengu-ja planeeringuosakonna juhataja asetäitja maatoimingute alal**

a m e t i j u h e n d

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: juhataja asetäitja maatoimingute alal
1.2. Struktuuriüksus: arengu- ja planeeringuosakond
1.3. Teenistuskoh: Tallinna mnt 14, Rapla
1.4. Vahetu juht: arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
1.5. Alluvad: maatoimingute peaspetsialist, maatoimingute spetsialist
1.6. Asendaja: maatoimingute peaspetsialist
1.7. Asendatav: osakonnajuhataja, maatoimingute peaspetsialist, maatoimingute spetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maavalitsuse maakorralduslike ja maareformialaste ning omandireformialaste ülesannete täitmise tagamine, maakorraldusliku ja reformipoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele, koordineerimisele ning rakendamisele kaasaaitamine vastavalt õigusaktidele.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Maa ostueesõigusega, vaba metsa- ja põllumajandusmaa erastamine 1) kohalike omavalitsuste poolt esitatavate toimikute vastuvõtmine ja neis olevate dokumentide kontrollimine; 2) katastriüksuste moodustamise toimikute edastamine maakatastrile; 3) erastataval maal asuva kasvava metsa ja metsamaa hindamise tellimine ja müügihinna määramise koondakti koostamine; 4) maavanema korralduse ettevalmistamine maa erastamiseks; 5) maa müügilepingute ja asjaõiguslepingute ettevalmistamine ning lepingute sõlmimine; 6) avaldused kinnistusportaalil; 7) kanded maaregistris;	1) tagatud maareformi seaduse nõuete jälgimine; 2) katastriüksuste registreerimine katastris; 3) metsa hindamine tehtud ja müügihind määratud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele; 4) korraldused on kooskõlas kehtiva seadusandlusega; 5) lepingud sõlmitud õiguspäraselt ja tähtaegselt; 6) kanne tehtud kinnistusraamatusse; 7) toimik arhiveeritud või suunatud järelmaksu jälgimiseks hüpoteegipidajale;
3.2. Riigimaale hoonestusõiguse seadmine 1) kohalike omavalitsuste poolt esitatud toimikutes olevate dokumentide	1) toimikud on kontrollitud ja vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele;

<p>kontrollimine;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) maavanema korralduse ettevalmistamine maa riigi omandisse jätmiseks; 3) katastriüksuse moodustamise toimiku esitamine maakatastrile; 4) katastriüksuse registreerimine riigi kinnisvararegistris ja teate avaldamine maa riigi omandisse jätmise kohta Ametlikes Teadaannetes; 5) avaldused kinnistusportaalil; 6) maavanema korralduse ettevalmistamine riigimaa hoonestusõiguse seadmiseks; 7) maavanema esindajana notariaalsete lepingute sõlmimine; 8) sõlmitud lepingute registreerimine riigi kinnisvararegistris ja teate avaldamine riigimaa hoonestusõigusega koormamise kohta Ametlikes Teadaannetes; 9) lepingud ja aruanne raamatupidamisele; 	<ol style="list-style-type: none"> 2) korraldused on kooskõlas kehtiva seadusandlusega; 3) katastriüksuste registreerimine katastris; 4) andmed on avaldatud, riigi kinnisvararegistrisse esitatud, 5) kanne tehtud kinnistusraamatusse; 6) korraldused on kooskõlas kehtiva seadusandlusega; 7) lepingud sõlmitud õiguspäraselt ja tähtaegselt; 8) sõlmitud lepingud registreeritud ja avaldatud; 9) raamatupidamisele õigeaegselt esitatud;
<p>3.3. Maa munitsipaalomandisse andmine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kohalike omavalitsuste poolt esitatud toimikutes olevate dokumentide kontrollimine; 2) riigi huvi väljaselgitamine; 3) maavanema korralduse ettevalmistamine maa munitsipaalomandisse andmiseks; 4) korralduste ja asendiplaanide edastamine Keskkonnaministeeriumile; 5) korralduste digitaalselt kinnitatud ärakirjad kohalikele omavalitsustele; 	<ol style="list-style-type: none"> 1) toimikud on kontrollitud ja vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele; 2) riigi huvi tagamine; 3) korraldused on kooskõlas kehtiva seadusandlusega; 4) andmed edastatud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele; 5) korraldused valdadele edastatud;
<p>3.4. Kinnisasja omandamise kitsendamise seaduse alusel loa taotlemine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) taotluse vastuvõtmine ja edastamine volikogule seisukoha väljaselgitamiseks; 2) maavanema korralduse ettevalmistamine loa andmiseks või keeldumiseks 	<ol style="list-style-type: none"> 1) taotluses esitatud andmete kontroll ja volikogu otsus; 2) korraldused on kooskõlas kehtiva seadusandlusega;
<p>3.5. Kinnisasjaga piirneva maa erastamine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kohalike omavalitsuste poolt esitatud taotluste menetlemine; 2) maavanema korralduse ettevalmistamine loa andmiseks või keeldumiseks; 3) kohalike omavalitsuste poolt esitatud toimikutes olevate dokumentide kontrollimine; 4) katastriüksuste moodustamise toimikute edastamine maakatastrile; 5) erastataval maal asuva kasvava metsa ja metsamaa hindamise tellimine ja müügihinna määramise koondakti koostamine; 6) maavanema korralduse ettevalmistamine maa erastamiseks; 7) maa müügilepingute ja asjaõiguslepingute ettevalmistamine ning 	<ol style="list-style-type: none"> 1) taotlused kontrollitud ja vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele; 2) korraldused on kooskõlas kehtiva seadusandlusega; 3) toimikud on kontrollitud ja vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele; 4) katastriüksuste registreerimine katastris; 5) metsa hindamine tehtud ja müügihind määratud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele; 6) korraldused on kooskõlas kehtiva seadusandlusega; 7) lepingud sõlmitud õiguspäraselt ja tähtaegselt; 8) kanne tehtud kinnistusraamatusse; 9) toimik arhiveeritud või suunatud järelmaksu jälgimiseks

lepingute sõlmimine; 8) avaldused kinnistusportaalis; 9) kanded maaregistris;	hüpoteegipidajale;
3.6. Hüpoteegiga koormatud kinnisasja jagamine ja väljaostuvõla ülekandmine 1) esitatud taotluste menetlemine; 2) kinnisasja hindamise korraldamine 3) maavanema korralduse ettevalmistamine; 4) maavanema esindajana notariaalsete lepingute sõlmimisel; 5) kanded registris uue võlakohuslase kohta;	1) hüpoteegipidaja huvid on kaitstud; 2) tagatud on, et hüpoteegiga koormatud kinnisasja väärtus ei lange alla seaduses sätestatud määra; 3) korraldused on kooskõlas kehtiva seadusandlusega; 4) lepingud sõlmitud õiguspäraselt ja võlg üle antud; 5) uue omaniku andmed hüpoteegipidajale;
3.7. Hüpoteegiga koormatud kinnisasjale välja antava metsateatise kooskõlastamine	Tagatise väärtus vastab õigusaktides sätestatud määrale.
3.8. Hüpoteekide kustutamine 1) kontroll kogu võla tasumise kohta 2) avaldused kinnistusportaalis;	1) hüpoteegipidaja huvid on kaitstud 2) kanne tehtud kinnistusraamatusse
3.9. Maareformi seadusest tulenevate soodustuste rakendamine 1) avaldus soodustuse kasutamise kohta 2) maavanema korralduse ettevalmistamine müügihinna vähendamiseks või maa eest makstud summa tagasikande tegemiseks 1) andmete kandmine maaregistris ja korralduse edastamine finantsnõunikule;	1) avalduses esitatud andmete kontroll 2) korraldused on kooskõlas kehtiva seadusandlusega; 3) kanne tehtud, edastatud raamatupidamisele;
3.10. Maa tagastamine 1) maa riigi kulul tagastamise eelarvete ja aktide kontrollimine ja edastamine Maa-ametile ning arvete edastamine finantsnõunikule; 2) rahaliste vahendite tellimine	1) dokumendid vastavad nõuetele ja on korrektselt esitatud, edastatud raamatupidamisele; 2) lepingud Maa-ametiga;
3.11. Maa müügiga seotud tehingute haldamine 1) toimikute ja tehingute registreerimine maaregistris; 2) info andmine järelmaksude kohta;	1) raamatupidamiskannete teostamiseks 2) hüpoteegipidaja huvid on kaitstud;
3.12. Riigi esindamine maakorraldustoimingutes 1) järelevalve maakorraldustoimingute seaduslikkuse üle ja riigi esindamine maakorraldustoimingutes;	1) Riigi huvid on tagatud;
3.13. Riigi esindamine maaparandusühistutes	Riigi huvid on esindatud ja kaitstud.
3.14. Riigimaa ajutise valitsemisega seotud toimingud 1) esitatud taotluste menetlemine; 2) otsuste ettevalmistamine	1) taotlused kontrollitud ja vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele; 2) ülesanded on täidetud pädevuse piires, õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt;
3.15. Kodanike avalduste ja kaebuste lahendamine oma valdkonda puutuvates küsimustes	Avaldused ja kaebused on lahendatud tähtaegselt ja õiguspäraselt.
3.16. Kohalike omavalitsuste, teiste asutuste ja kodanike nõustamine oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes	Nõustamine ja juhendamine vajadusel läbi viidud.

3.17. Ettepanekute esitamine oma valdkonnas kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude jm dokumentide kohta;	Hinnangu andmisel valdkonna õigusaktide eelnõudele jm dokumentidele on lähtutud eesmärgist suurendada maavalitsustele pandud ülesannete täitmise võimekust.
3.18. Teenistusalase informatsiooni edastamine maavanemale, maavalitsuse osakondadele, sihtrühmadele, koostööpartneritele nende vajaduste piires ning maatoimingutega seotud info kajastamise tagamine maavalitsuse kodulehel;	Edastatud ajakohane informatsioon ja teave maareformi käigu ja seaduste kohta.
3.19. Arhiivitoimikute komplekteerimise ning dokumentide arhiivi ettenähtud korras üleandmise tagamine;	Toimikud on kompleksed ja dokumendid on arhiveeritud vastavalt kehtestatud korrale.
3.20. Maavanema (teavitades sellest vahetut juhti) ja vahetu juhi antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus, soovitavalt maakorraldusala
- 4.2. Töökogemus: - vähemalt 3-aastane erialane kogemus;
- 4.3. Teadmised: - riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- maavalitsuse ja ametikoha tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine;
- üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- juhtimisalased teadmised ja oskused;
- 4.4. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus.
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus Vabariigi Valitsuse 26.06.2008. a määruses nr 105 „Avalike teenistujate, töötajate ning füüsilisest isikust ettevõtjate eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded“ sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel ametialase sõnavara valdamisega või kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
- 4.6. Isikuomadused: - suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik eneseväljendusoskus;
- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- tugev pingetaluvus st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeelukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

5. ÕIGUSED

Juhataja asetäitjal maatoimingute alal on õigus:

- 5.1. saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui suulisi seletusi;
- 5.2. töölasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras;
- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööruum, arvuti, sidevahendid jne);
- 5.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.

6. VASTUTUS

Juhataja asetäitja maatoimingute alal vastutab:

- 6.1. ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste 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 varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.6. dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja arhiivi üleandmise eest.

Ülo Peets

Arengu-ja planeeringuosakonna juhataja kt

Ametijuhendiga tutvunud: (allkiri) _____

(nimi) _____

..... a