

**Rapla Maavalitsuse  
arengu-ja planeeringuosakonna maatoimingute peaspetsialisti  
a m e t i j u h e n d**

**1. ÜLDSÄTTED**

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

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

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

**3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS**

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Maa tagastamine 1) maa tagastamise toimiku dokumentide õigsuse kontrollimine; 2) kohalike omavalitsuste poolt tehtud maa ja vara kompensatsiooni arvutuste kontroll; 3) katastriüksuste moodustamise toimikute edastamine maakatastrile; 4) aruanded pooleliolevate tagastamisele kuuluvate maade kohta; 5) õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise komisjoni töö ja dokumentatsiooni korraldamine, vajadusel istungite läbiviimine; 6) kohalike omavalitsuste ja subjektide nõustamine omandi- ja maareformialastes küsimustes;	1) dokumendid vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele; 2) kompensatsioon on arvestatud õigesti; 3) katastriüksuste registreerimine katastris; 4) aruanded esitatud tähtaegselt; 5) õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise komisjoni dokumentatsioon nõuetekohaselt ettevalmistatud, otsused tehtud õiguspäraselt, asjaosalistele edastatud ja dokumendid säilitatud; 6) küsimustele on vastatud tähtaegselt ja õiguspäraselt;
3.2. Maa kasutusvaldusesse andmine 1) kohalike omavalitsuste poolt esitatud toimikutes olevate dokumentide kontrollimine; 2) maavanema korralduse ettevalmistamine maa riigi omandisse jätmiseks;	1) toimikud on kontrollitud ja vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele; 2) korraldused on kooskõlas kehtiva seadusandlusega; 3) katastriüksuste registreerimine katastris;

<ul style="list-style-type: none"> <li>3) katastriüksuse moodustamise toimiku esitamine maakatastrile;</li> <li>4) katastriüksuse registreerimine riigi kinnisvararegistris ja teate avaldamine maa riigi omandisse jätmise kohta Ametlikes Teadaannetes;</li> <li>5) maal asuva kasvava metsa koguse väljaselgitamine ja maksustamishinna määramine;</li> <li>6) maavanema korralduse ettevalmistamine maa kasutusvaldusesse andmiseks;</li> <li>7) kasutusvalduse seadmise lepingute ettevalmistamine ja lepingute sõlmimine;</li> <li>8) sõlmitud lepingute registreerimine riigi kinnisvararegistris ja teate avaldamine riigimaa kasutusvaldusega koormamise kohta Ametlikes Teadaannetes;</li> <li>9) avalduse esitamine kinnistuportaalis;</li> <li>10) aruanded raamatupidamisele;</li> <li>11) teavituskirjade saatmine kasutusvaldajatele enne kasutusvalduse tasu algust;</li> <li>12) kontroll kasutusvaldusesse antud maa sihipärase kasutamise üle;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4) andmed on avaldatud, riigi kinnisvararegistris registreeritud;</li> <li>5) kasvava metsa kogus välja selgitatud ja maksustamishind määratud;</li> <li>6) korraldused on kooskõlas kehtiva seadusandlusega;</li> <li>7) lepingud sõlmitud õiguspäraselt ja tähtaegselt;</li> <li>8) sõlmitud lepingud registreeritud ja avaldatud;</li> <li>9) kanne tehtud kinnistusraamatusse;</li> <li>10) aruanded raamatupidamisele õigeaegselt esitatud;</li> <li>11) kirjad kasutusvaldajatele õigeaegselt saadetud;</li> <li>12) maa on sihipärasel kasutuses;</li> </ul>
<p>3.3. Kasutusvaldusesse antud riigimaa võõrandamine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) taotluste vastuvõtmine;</li> <li>2) riigi huvi väljaselgitamine, vajadusel kinnistu jagamise korraldamine;</li> <li>3) hindaja leidmine vähempakkumise teel ja hindamise tellimine;</li> <li>4) maavanema korralduse riigimaa võõrandamise kohta ettevalmistamine;</li> <li>5) maavanema esindajana notariaalsete lepingute sõlmimine;</li> <li>6) kasutusvalduse lepingute lõpetamine riigi kinnisvararegistris;</li> <li>7) avalduse esitamine Ametlikes Teadaannetes;</li> <li>8) aruanded raamatupidamisele;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) taotlustes esitatud andmed kontrollitud ja vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele;</li> <li>2) riigi huvi tagamine;</li> <li>3) hindaja leidmine ja riigimaa müügihinna väljaselgitamine;</li> <li>4) korraldused on kooskõlas kehtiva seadusandlusega;</li> <li>5) lepingud sõlmitud õiguspäraselt ja tähtaegselt;</li> <li>6) riigi kinnisvararegistris kustutamine;</li> <li>7) andmed on avaldatud;</li> <li>8) aruanded raamatupidamisele õigeaegselt esitatud;</li> </ul>
<p>3.4. Maa ajutisse kasutusse andmine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) taotluste vastuvõtmine ja asendiplaanide koostamine;</li> <li>2) taotluste kooskõlastamine kohalike omavalitsuste ja keskkonnaametiga</li> <li>3) maavanema korralduste ettevalmistamine</li> <li>4) maa ajutise kasutamise lepingute ettevalmistamine ja lepingute sõlmimine</li> <li>5) lepingute edastamine omavalitsustele</li> <li>6) kasutusse antud maaüksuste kandmine Maa-ameti kaardirakendusele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) taotlustes esitatud andmed kontrollitud ja vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele;</li> <li>2) olulised asjaolud välja selgitatud;</li> <li>3) korraldused on kooskõlas kehtiva seadusandlusega;</li> <li>4) lepingud sõlmitud õiguspäraselt ja tähtaegselt;</li> <li>5) lepingud edastatud;</li> <li>6) andmed korrektselt kantud kaardirakendusse;</li> </ul>
<p>3.5. Riigimaa piiratud asjaõigusega koormamine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) taotluste vastuvõtmine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) taotlustes esitatud andmed kontrollitud;</li> </ul>

<p>2) kooskõlastamine omavalitsusega, maa-ametiga, keskkonnaametiga;</p> <p>3) maavanema korralduse ettevalmistamine;</p> <p>4) riigile kuuluvate kinnistute puhul notariaalsete lepingute sõlmimine;</p> <p>5) sõlmitud lepingute registreerimine riigi kinnisvararegistris;</p> <p>6) andmete kandmine Maa-ameti kaardirakendusse;</p>	<p>2) riigi huvi tagatud;</p> <p>3) korraldused on kooskõlas kehtiva seadusandlusega;</p> <p>4) lepingud sõlmitud õiguspäraselt ja tähtaegselt;</p> <p>5) lepingud registreeritud;</p> <p>6) andmed korrektselt kantud kaardirakendusse;</p>
<p>3.6. Tegevused andmebaasidega</p> <p>1) kohalike omavalitsuste poolt esitatud juriidiliste toimikute registreerimine, maa infosüsteemide andmebaasi kandmine, arvestus maareformi käigus koostatud kinnistute üle;</p> <p>2) info andmine järelmaksude kohta;</p>	<p>1) tagatud on vastava info kiire ja lihtne kättesaadavus;</p> <p>2) hüpoteegipidaja huvid on kaitstud;</p>
3.7. Maareformi kajastava aruandluse esitamine;	Aruandlus korrektne ja esitatud õigeaegselt.
3.8. Esindab maavanemat notariaaltoimingutes;	Ülesanded on täidetud pädevuse piires, õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.
3.9. Nõustab kohalikke omavalitsusi, teisti asutusi ja kodanikke omandireformi reguleerivate õigusaktide rakendamisel ja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;	Nõustamine ja juhendamine vajadusel läbi viidud.
3.10. Edastab teenistusalast informatsiooni maavalitsuse osakondadele, sihtrühmadele, koostööpartneritele nende vajaduste piires;	Edastatud ajakohane informatsioon ja teave maareformi käigu ja seaduste kohta.
3.11. Tagab oma teenistusülesannete täitmiseiga seonduva dokumentatsiooni ning toimikute üleandmise arhiivi ettenähtud korras;	Toimikud on kompleksed ja dokumendid on arhiveeritud vastavalt kehtestatud korrale.
3.12. Täidab maavanema (teavitades sellest vahetut juhti) ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 4.1. Haridus: keskharidus või keskeriharidus
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 2-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;
- 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 (soovitavalt inglise, saksa või vene keel) kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

- 4.6. Isikuomadused:
- väga hea 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 pingeolukorras 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

Maatoimingute peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 5.2. tööalasele 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

Maatoimingute peaspetsialist 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

