

**Pärnu Maavalitsuse arengu- ja
planeeringuosakonna
maatoimingute talituse spetsialisti
a m e t i j u h e n d**

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Ametikoht:	maatoimingute talituse spetsialist
1.2. Struktuuriüksus:	arengu- ja planeeringuosakond, maatoimingute talitus
1.3. Teenistuskoh:	Akadeemia 2, Pärnu
1.4. Vahetu juht:	maatoimingute talituse juhataja
1.6. Asendaja:	maatoimingute spetsialist
1.7. Asendatav:	maatoimingute spetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maatoimingute talituse spetsialisti ametikoha eesmärgiks on maakorralduslike toimingute teostamine ja maatoimingute talituses kasutusel olevate infosüsteemide pidamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Maa ostueesõigusega erastamine:	
3.1.1 kohaliku omavalitsuse poolt esitatavate maa ostueesõigusega erastamise toimikute dokumentide ja andmete õigsuse kontrollimine ja registreerimine;	Toimikud on kontrollitud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele; - puudulikult vormistatud toimikud on tagastatud kohalikele omavalitsustele puuduste kõrvaldamiseks;
3.1.2 ostueesõigusega erastatava maa müügihinna määramine arvestades soodustusi, erastataval maal kasvava metsa maksumuse määramise korraldamine;	- kohaliku omavalitsuse määratud maa maksustamishind on kontrollitud; - erastatava maa maksumus kehtivaid soodustusi arvestades on määratud õigusaktidega vastavuses;
3.1.3 maavanema korralduste ettevalmistamine maa ostueesõigusega erastamiseks;	- korralduste eelnõud on koostatud õiguslikult, motiveeritult ja korrektset;
3.1.4 maa ostueesõigusega erastamiseks sõlmitavate maa müügi- ja asjaõiguslepingute ettevalmistamine, vormistamine, registreerimine.	- maa müügilepingud on kooskõlas kehtiva seadusandlusega; - erastajatele on selgitatud müügilepingu sisu.
3.2 Dokumentide edastamine kinnistuportaali kaudu kinnistusosakonnale	- dokumendid edastatud tähtaegselt
3.3 Kasutusvalduse tasude arvestamine	- riigimaale kasutusvalduse eest tasude koostamine.

3.4	Kinnisasja omandamine, loataotluse kontrollimine, maavanema korralduse koostamine	- dokumentide vastavus seadusandlusele kontrollitud
3.5	Maainfosüsteemi haldamine. Programmis toimikute koostamine, maksegraafikute koostamine, selgitamata laekumiste sidumine, maksegraafikute üleandmine, toimikute arhiveerimine programmis, rippkausta koostamine	- maa müügihinnad ja hüpoteegid kantud programmi täpselt ja kuupäevaliselt kontrollitud
3.5.1	Võlanõuete ebatõenäoliseks ja lootusetuks tunnistamine	- dokumentide ja aruannete koostamine ja esitamine Riigi Tugiteenuste Keskusele
3.6	Riigimaa erastamise eriarvele laekunud vahendite ja tagastamisele kuuluvate summade (valesti või enamlaekunud vahendid) dokumentide ettevalmistamine.	- õikide avalduste jaoks esitatud nõutavad dokumendid ja andmed.
3.7	Riigi vara registreerimine riigi kinnisvararegistris	- riigi vara on registreeritud
3.8	Reformimata riigimaa ajutiseks kasutamiseks esitatud taotluse ja selle lisadokumentide õigusaktidele vastavuse kontrollimine, täiendavate oluliste asjaolude ja tingimuste väljaselgitamine.	Kontrollitud on taotluse materjalide vastavust õigusaktides sätestatud nõuetele; - välja on selgitatud maa ajutiseks kasutamiseks andmise olulised asjaolud ja tingimused vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele.
3.9	Ajutiseks kasutamiseks sobiva riigimaa kohta asendiplaani koostamine.	- ajutiseks kasutuseks sobiva maa kohta on koostatud plaanid vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele
3.10	Järelevalve teostamine õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise üle	- järelevalve on teostatud vastavalt õigusaktidest sätestatud nõuetele
3.11	Järelevalve teostamine õigusvastaselt võõrandatud vara maksumuse ja kompensatsiooni määramise üle	- järelevalve on teostatud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele
3.12	Õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise toimikupõhise aruande esitamine	- iga kvartal õigeaegselt esitatud aruanne Rahandusministeeriumile
3.13	Andmevahetus Maa-ameti Pärnu katastribürooga, katastrimaterjalide registreerimine ja toimikutesse jagamine.	Nõuetekohaselt vormistatud erastatava - kinnisasjaga piirneva maa ja hoonestusõiguse toimikud on edastatud koos vastavasisulise kirjaliku avaldusega katastripidajale katastriüksuse maakatastris registreerimiseks; - maakatastris registreeritud katastriüksuste materjalide saabumine maatoimingute talitusse on registreeritud ning materjalid lisatud juriidilistesse toimikutesse.
3.14	Riigimaale hoonestusõiguse seadmisega seotud toimingute teostamine. Hoonestusõiguse seadmise lepingu koostamine.	Riigimaale hoonestusõiguse seadmisega seotud toimingud on täidetud korrektselt, tähtaegselt ja vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele;

	- hoonestusõiguse seadmise tingimuste, aastatasu suuruse ja tasumise korra otsused on ette valmistatud tähtaegselt ja vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele ja lepingute sõlmimine on korraldatud korrektselt.
3.15 Toimikute ettevalmistamine arhiivi jaoks.	- nõuetekohaselt vormistatud toimikud.
3.16 Kodanike vastuvõtmine ja nõustamine maatoimingute küsimustes.	- kodanikke on teenindatud eeskujulikult, väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane.
3.17 Erastamisega seotud omatulude e-riigikassa konto väljavõtete jälgimine ja tehingute tuvastamine ning vastavasisulise aruande koostamine ja edastamine Riigi Tugiteenuste Keskusele.	- Tuvastatud on tehingud erastamisega seotud omatulude e-riigikassa kontol; - tähtaegselt koostatud ja edastatud korrektne aruanne.
3.18 Maavanema, arengu- ja planeeringuosakonna juhataja või maatoimingute talituse juhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine.	- korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. AMETIKOHALE NIMETATAVALE AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

4.1 nõuded haridusele: kõrgharidus;

4.2 nõuded töökogemusele: vähemealt 2-aastane erialase töö kogemus;

4.3 nõuded teadmistele ja oskustele: maareformi õigusaktide tundmine;

4.3.1 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust ning tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;

4.3.2 ülevaade maavalitsuse tegevusvaldkonda ja korraldust reguleerivatest õigusaktidest;

4.3.3 väga hea suhtlemis- ja koostööoskus, initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamisel ja elluviimisel;

4.3.4 väga hea eesti keele oskus ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;

4.3.5 arvutioskus: dokumendihaldusprogrammi tundmine, ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

4.3.6 intellektuaalne võimekus, analüüsi- ja sünteesivõime, otsustus- ja vastutusvõime;

4.3.7 kohusetunne, usaldusväärsus, korrektsus, täpsus, hea töövõime ja pingetaluvus, oskus efektiivselt aega kasutada;

4.3.8 lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

5. ÕIGUSED

Maatoimingute spetsialistil on õigus:

5.1 saada maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning nii kirjalikke kui suulisi seletusi;

- 5.2 teha talituse juhtajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja teenistusülesannete täitmisega seonduvate probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh arvuti ja kontoritehnika) ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.

6. VASTUTUS

Maatoimingute spetsialist vastutab:

- 6.1 käesolevast 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 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Ametijuhendiga tutvunud: (allkiri) _____

(nimi)

.....2016. a