

ARENKU- JA PLANEERINGSUOSAKONNA JUHATAJA ASETÄITJA MAATOIMINGUTE ALAL AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

1.1 AMETIKOHT:	juhataja asetäitja maatoimingute alal
1.2 STUKTUURIÜKSUS:	arengu- ja planeeringuosakond
1.3 TEENISTUSKOHT:	Rüütli 25, Paide
1.4 VAHETU JUHT:	arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
1.5 ASENDAJA:	osakonna juhataja
1.6 ASENDAB:	osakonna juhatajat, maatoimingute vanemspetsialisti

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Õigusaktidega maavanema ja maavalitsuse pädevusse antud maareformi, maakorralduse ja riigimaa valitsemise ülesannete täitmise tagamine maakonnas ja järelevalve teostamine; riigi esindamine maaparandusühistutes.

3 AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

	PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
3.1	Maa tagastamise korraldamine ja selle üle haldusjärelevalve teostamine.	Tagastamise toimiku materjalide vastavus õigusaktidele on kontrollitud, vajadusel katastriüksuste mõõdistamiseks rahataotlused Maa-ametile korrektselt esitatud. Järelevalve on nõuetekohaselt läbi viidud.
3.2	Kasutusvalduse ja hoonestusõiguse seadmise eesmärgil maa riigi omandisse jätmise korraldamine	Taotluste vastavus õigusaktidele on kontrollitud, korraldus vastavalt õigusaktidele vormistatud, teade Ametlikes Teadaannetes avaldatud.
3.3	Vaba põllu- ja metsamaa erastamise korraldamine	Taotlused on nõuetekohaselt menetletud, korraldused koostatud õiguslikult motiveeritult ja korrektselt.
3.4	Maa munitsipaalomandisse andmise korraldamine	Taotluste vastavus õigusaktidele on kontrollitud, riigi huvi väljaselgitatud, korraldused on koostatud õiguslikult motiveeritult ja korrektselt.
3.5	Kinnisasja omandamise loa taotluste menetlemine	Taotlused on kontrollitud ja edastatud vastavalt seadusele viivitamatult volikogule. Loa andmiseks või sellest keeldumise korraldused on vastavalt õigusaktidele vormistatud.
3.6	Maareformi seaduse § 22 lõikes 1 ² sätestatud (piirneva) maa erastamise korraldamine	Loataotlused on kontrollitud ning erastamise võimalused välja selgitatud, korraldused koostatud õiguslikult motiveeritult ja korrektselt.
3.7	Riigimaa ajutise valitsemisega seotud toimingute teostamine	Taotlused on kontrollitud, toimingud tehtud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt õigusaktides sätestatule.
3.8	Riigimaa piiratud asjaõigusega	Esitatud avalduste alusel on korraldused ette

	koormamise korraldamine	valmistatud tähtaegselt vastavalt õigusaktides sätestatule.
3.9	Jätkuvalt riigi omandis oleva maa ajutiseks kasutamiseks andmise korraldamine	Taotlused on kontrollitud, olulised asjaolud välja selgitatud, korraldused koostatud vastavalt õigusaktides sätestatule. Maa-ameti virtuaalkontorisse on andmed kantud.
3.10	Riigimaa hoonestusõigusega (s.h sundhoonestusõigusega) koormamise korraldamine	Toimingud on tehtud korrektselt, tähtaegselt ja vastavalt õigusaktides sätestatule.
3.11	Riigimaa kasutusvaldusega koormamise korraldamine	Taotlused ja volikogu otsused on kontrollitud, olulised asjaolud välja selgitatud, korraldused koostatud vastavalt õigusaktidele.
3.12	Hüpoteegiga koormatud kinnisasja jagamine ja väljaostuvõla ülekandmise korraldamine	Võlakohustuse ülevõtja maksevõime on kontrollitud, hüpoteegisumma on tagatud kinnisasja väärtusega, korraldused koostatud vastavalt õigusaktidele.
3.13	Maa sundvõõrandamise korraldamine	Maa sundvõõrandamisega seotud toimingud on tehtud korrektselt, tähtaegselt ja vastavalt õigusaktides sätestatule.
3.14	Maakorraldustoimingutes osalemine ja maakorralduse seaduslikkuse üle haldusjärelevalve teostamine	Esitatud materjalid on kontrollitud, piirid ja piiriprotokollid kooskõlastatud, toimikud maakatastrile edastatud. Järelevalve on nõuetekohaselt läbi viidud.
3.15	Kohalike omavalitsuste ametnike nõustamine omandi- ja maareformi küsimustes	Väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane.
3.16	Kodanike kaebuste ja avalduste lahendamine	Avaldused ja kaebused on lahendatud tähtaegselt ja õiguspäraselt.
3.17	Maareformi kajastava aruandluse esitamine	Aruanded on esitatud tähtaegselt.
3.18.	Maa infosüsteemidesse andmete sisestamine ja täiendamine	Kinnistuportaali on andmed õigeaegselt kantud ja hüpoteegid vastavalt taotlustele kustutatud. Maa-IS programmis on võla ülekandmised kajastatud.
3.19	Kasutusvaldusesse antud maa võõrandamise korraldamine	Taotlused on kontrollitud, maa hinnatud vastavalt tegelikule väärtusele. Korraldused on vastavalt õigusaktidele koostatud.
3.20	Maade enampakkumise korraldamine (maavalitsuse valitsemisel olev maa)	Maad on hinnatud vastavalt tegelikule väärtusele, enampakkumine läbi viidud, korraldused vormistatud vastavalt õigusaktidele.
3.21	Riigi esindamine maaparandusühistutes kohustusliku liikmena	Riigi huvid on esindatud ja kaitstud, rahataotlused kontrollitud, aruanded õigeaegselt esitatud.
3.22.	Maavanema ja osakonnajuhataja poolt antud ning ametikoha eesmärgist tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

4 AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja asetäitja maatoimingute alal ametikoha eeldused:

- 4.1 Haridus: - kõrgharidus, soovitatavalt maakorralduslik või juriidiline;
- 4.2 Töökogemus: - vähemalt 2 aastat ametikoha tegevusvaldkonnas;
- 4.3 Isikuomadused: - iseseisvus, otsustusvõime, analüüsivõime;

- 4.4 Keeleoskus: - suuline ja kirjalik väljendusoskus, hea suhtlemisoskus;
- 4.5 Arvutioskus: - eesti keele valdamine kõrgtasemel;
- teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise ning muude tööks vajalike programmide ja andmebaaside kasutamise oskus.

5 ÕIGUSED

Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja asetäitjal maatoimingute alal on õigus:

- 5.1 saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni maavalitsuse teistelt osakondadelt, kohalikelt omavalitsustelt ja teistelt institutsioonidelt ning ametiisikutelt;
- 5.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt asutuse finantsvõimalustele;
- 5.3 teha osakonnajuhatajatele ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4 võtta vastu otsuseid oma pädevuse piirides.

6 VASTUTUS

Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja asetäitja maatoimingute alal vastutab:

- 6.1 talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.3 avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.4 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5 tema käsutusse antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.6 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest.

7 TÖÖVAHENDID

- 7.1. Töökoht arvuti ja telefoniga.
- 7.2. Mobiiltelefon töökõnedeks, kusjuures tööandja tasub kõnede eest maavanema korraldusega fikseeritud limiidi piires.
- 7.3 Töösõitudeks asutuse transpordi kasutamise võimalus.

Maavanemal on õigus muuta ametijuhendit, kui teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ega ametijuhendis määratud teenistusülesanded ei muutu oluliselt, teenistusülesannete maht ei suurene oluliselt ning teenistusülesannete muutmise tõttu põhipalk ei vähene.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)