

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lääne Maavalitsuse arengu- ja planeeringuosakonna maatoimingute talitus
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	<b>Peaspetsialist</b>
1.3 TEENISTUSGRUPP, TASE	Poliitika rakendamine, 2
1.3 VAHETU JUHT	Maatoimingute talituse juhataja
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Maatoimingute talituse peaspetsialist
1.6 KEDA ASENDAB	Maatoimingute talituse peaspetsialisti, maatoimingute talituse juhatajat

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Maareformi läbiviimise tagamine, sealhulgas erinevate erastamisviiside, kasutusvaldusesse antud maade võõrandamise, riigimaale hoonestusõiguste seadmiste läbiviimine ja Eesti Vabariigi kasuks hüpoteegiga koormatud kinnisasjadega seotud toimingud. Loataotluste menetlemine kinnisasja omandamiseks.

### 3. TÖÖÜLESANDED

### SOOVITUD TULEMUSED

3.1 Riigi maareformi poliitika elluviimine	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tehtud on toimingud tagamaks maareformi elluviimise seaduses sätestatud tähtaegade jooksul maareformi eesmärges arvestades.</li><li>- Analüüsitud on rakenduskordasid ja vajadusel tehtud ettepanekuid nendes muudatuste tegemiseks.</li></ul>
3.2. Maa ostueesõigusega erastamiste korraldamine	<ul style="list-style-type: none"><li>- Füüsiliste ja juriidiliste isikute taotlused maa erastamiseks on menetletud vastavalt maareformi seaduse ja maaostueesõigusega erastamise korrale.</li><li>- Taotluse lahendamisel on välja selgitatud kõik asjas tähtsust omavad asjaolud, vajadusel on küsitud täiendavad dokumendid, võetud on vajalikud kooskõlastused, välja on selgitatud taotluse õiguspärasus sealhulgas ehitise juurde maa erastamise korral ehitise omandiõiguse kuulumine taotlejale ja metsamaa erastamisel nõutavad eeldused.</li><li>- Taotlus on lahendatud mõistliku aja jooksul ja koostatud on maavanema korralduse eelnõu.</li><li>- Korralduse eelnõule on lisatud asendiplaan.</li></ul>
3.3. Maa juurdeerastamine	<ul style="list-style-type: none"><li>- Omavalitsuse taotlused maa juurdeerastamise lubamiseks on menetletud vastavalt maareformi seadusele ja muudele õigusaktidele.</li><li>- Taotluse lahendamisel on välja selgitatud kõik asjas tähtsust omavad asjaolud, vajadusel on küsitud täiendavad dokumendid, võetud on</li></ul>

	<p>vajalikud kooskõlastused, välja on selgitatud taotluse õiguspärasus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Taotlus on lahendatud mõistliku aja jooksul ja koostatud on maavanema korralduse eelnõu.</li> <li>- Korralduse eelnõule on lisatud asendiplaan.</li> </ul>
3.4. Vabade põllu- ja metsamaade erastamiste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Taotlused maa erastamiseks on menetletud vastavalt maareformi seadusele ja vastavale korrale.</li> <li>- Taotluse lahendamisel on välja selgitatud kõik asjas tähtsust omavad asjaolud, vajadusel on küsitud täiendavad dokumendid, võetud on vajalikud kooskõlastused, sealhulgas vajadusel ka kohaliku omavalitsuse volikogult, välja on selgitatud taotluse õiguspärasus</li> <li>- Taotlus on lahendatud mõistliku aja jooksul ja järgides korras sätestatud tähtaegu</li> <li>- Koostatud on maavanema korralduse eelnõu.</li> <li>- Korralduse eelnõule on lisatud asendiplaan.</li> <li>- Järeelmaksuga erastamise korral on koostatud maksegraafik esitamiseks notarile.</li> </ul>
3.5. Kasutusvaldusesse antud maade võõrandamiste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasutusvaldaja taotlus maa ostmiseks on menetletud vastavalt maareformi seadusele ja vastavale korrale.</li> <li>- Taotluse lahendamisel on välja selgitatud kõik asjas tähtsust omavad asjaolud, vajadusel on küsitud täiendavad dokumendid, võetud on vajalikud kooskõlastused, välja on selgitatud taotluse õiguspärasus.</li> <li>- Vähempakkumise korras on leitud maa hindaja müügihinna määramiseks.</li> <li>- Koostatud on maamüügikorraldus ja korraldatud on müügilepingu sõlmimine.</li> </ul>
3.6. Maa riigi omandisse jätmiste ja hoonestusõiguste seadmiste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoonestusõiguste seadmise vajadused ja hulk koostöös omavalitsustega on välja selgitatud.</li> <li>- Menetlused on läbi viidud kehtiva korra kohaselt, ehitiste omanikke on teavitatud võimalusest hoonestusõiguse seadmise asendada erastamisega.</li> <li>- Korraldatud on maamüügihinna määramine ja vajadusel maa riigiomandisse jätmine.</li> <li>- Välja selgitatud kõik asjas tähtsust omavad asjaolud, vajadusel on küsitud täiendavad dokumendid, võetud on vajalikud kooskõlastused, välja on selgitatud müügihind.</li> <li>- Ehitise omanikku on informeeritud hoonestusõiguse menetluse käigus maa väljaostu võimalusest.</li> <li>- Koostatud on maavanema korraldus kas hoonestusõiguse seadmiseks või maa müügiks ning vastavate lepingute sõlmimine.</li> <li>- Menetlus on läbi viidud korras sätestatud tähtaegade jooksul.</li> </ul>
3.7. Maa ostu-müügilepingute ja hoonestusõiguse seadmise lepingute ettevalmistamine ja vormistamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lihtkirjalikud maa ostu-müügilepingud (ilma järeelmaksuta lepingud), hoonestusõiguse seadmise lepingud on koostatud lepingu sõlmimise aluseks olevas korralduses sätestatud tingimustel</li> </ul>

	vastavalt maareformiseadusele ja menetlust reguleerivale korrale ning asjaõiguseadusele.
3.8. Hinnasoodustuste avalduste menetlemine.	- Maamüügilepingute müügihinna tasumise osas soodustust omava isiku avaldus on menetletud vastavalt maareformiseadusele mõistliku aja jooksul. - Koostatud on maavanemakorraldus.
3.9 Järeelmaksuga erastamise taotluste menetlemine.	- Ette on valmistatud maksegraafikud müügitehingute notariaalseks vormistamiseks. - Välja selgitatud kõik asjas tähtsust omavad asjaolud, vajadusel on küsitud täiendavad dokumendid, võetud on vajalikud kooskõlastused.
3.10. Kinnisasja omandamise kitsendused, kinnisasja omandamiseks maavanema loa andmise menetlemine.	- Taotluse menetlemisel on selgitatud taotleja õigus maad osta ja koostatud on maavanema vastavasisuline luba.
3.11 Riigi kasuks hüpoteegiga koormatud kinnisasjadel kasvava metsa raiumiseks loa andmise, kinnisasja jagamise, hüpoteegisumma vähendamise, hüpoteegi loovutamise ja kustutamise ning võla ülekandmise menetlemine.	- Välja selgitatud kõik asjas tähtsust omavad asjaolud, vajadusel on küsitud täiendavad dokumendid, võetud on vajalikud kooskõlastused tagamaks riigi huvid loa andmise korral.
3.12 Toimingud riigivararegistris ja elektroonilises kinnistusraamatus ja ametlikus väljaandes Ametlikud Teadaanded	- Maatoimingutega seotud kanded on tehtud õiguspäraselt ja õigeaegselt.
3.13 Maavanema või maasekretäri ühekordsetest seaduslikest korraldustest tulenevate ülesannete täitmine	Seaduslikud korraldused on täidetud täpselt, korrektselt ja õigeaegselt

<b>4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE</b>				
4.1 HARIDUS (SH TÄIENDKOOLITUS)				
AKADEEMILINE KÕRGHARIDUS (MAGISTRILE VASTAV TASE), MAAKORRALDUSEGA SEONDUV ERIALA				
4.2 TÖÖKOGEMUS				
Vähemalt 3 aastane kogemus maareformitoimingute tegemisel avaliku halduse asutuses, kaardirakenduste kasutamise oskus, elektroonilistes riiklikes registrites/andmebaasides/kinnistusraamatus/Ametlikes Teadaannetes tööga seotud toimingute tegemise oskus				
4.3 ARVUTI KASUTAMISEOSKUS				
4.3.1 Microsoft Word				
4.3.2 Microsoft Excel				
4.3.3 Outlook				
4.4 KEELTEOSKUS (KEEL JA TASE)				
4.4.1 Eesti keel	SUULINE	väga hea	KIRJALIK	väga hea
4.4.2 Inglise keel	SUULINE	rahuldav	KIRJALIK	rahuldav
4.4.3 Vene keel	SUULINE	rahuldav	KIRJALIK	rahuldav
4.5 MUUD TEADMISED JA OSKUSED				
4.5.1 oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja muudatustega kursis olemine reaalses				
4.5.2 maavalitsuse tegevusvaldkondi reguleerivates õigusaktides orienteerumine ja tõlgendamise oskus				
4.5.3 Üldised teadmised Euroopa Liidust ja Euroopa Liidu õigusest				
4.5.4 teadmised avaliku teenistuse asjaajamisest, maavalitsuse sisemiste õigusaktide tundmine				
4.5.5 Bürootehnika kasutamise oskus				
4.6 ISIKSUSEOMADUSED				
Kohuse- ja vastutustundlikkus, tööalane iseseisvus (s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi), paindlikkus, ausus, korrektsus, pingetaluvus, koostöövalmidus ja oskus suhelda, oskus tööaega planeerida, hea suuline ja kirjalik väljendusoskus.				

## **5. ÕIGUSED**

5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente

5.2 Saada ametiülesannetega seotud koolitust

5.3 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas

5.4 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (tööriist, tool, laud, arvuti, sidevahendid jms)

5.5 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest

5.6 Saada pääsukoodid tööga seotud andmebaasidesse

## **6. KOHUSTUSED**

6.1 Täitma teenistusülesandeid vastavalt Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele õigusaktidele

6.2 Tundma ja hoidma end pidevalt kursis teenistusvaldkonna õigusaktidega

6.3 Täiendada oma teadmisi selleks korraldatus seminaridel ja jälgima reaalselt oma valdkonna seadusemuudatusi

6.4 Juhinduma maavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivatest eeskirjadest ja ametijuhendist

6.5 Hoidma teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabanemist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teavet, pääsukoode andmebaasidesse ja muid pääsukoode.

6.6 kasutama talle teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ja vahendeid heaperemehelikult ning sihipäraselt, hoidma korras vara ja tagama dokumentide säilimise ning andma ametikohalt lahkumisel andma aktiga üle vara ja asjaajamise.

6.7 Järgima korruptsioonivastase seaduse piiranguid ametnikele.

6.8 Esitama õigeaegselt aruanded ja jooksva informatsiooni osakonna või juhtkonnakoosolekul

6.9 Kooskõlastama teenistuslähedused ja tööd puudutavad otsused eelnevalt maasekretäri DELTA kaudu

6.10 Paberdokumentide olemasolul anda need aasta lõpus üle kantselei peaspetsialistile (arhivaarile).

6.11 Täitma oma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult, hoolikalt, õigeaegselt, täpselt ja erapooletult ning arvestama avaliku huviga.

## **7. VASTUTUS**

7.1 Tööülesanded on lahendatud õigesti, õiglase ja õigeaegselt.

7.2 Ametnik kannab vastutust teenistuskohustuse süülise rikkumise eest ja hüvitab ametiasutusele tekitatud varalise kahju seaduses ettenähtud korras.

VAHETU JUHT :

AMETNIK:

\_\_\_\_\_  
ALLKIRI, KUUPÄEV

\_\_\_\_\_  
ALLKIRI, KUUPÄEV