

**IDA-VIRU MAAVALITSUSE
ARENGU-JA PLANEERINGUOSAKONNA
PEASPETSIALISTI**

AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|-----------------------|--|
| 1.1. Ametikoht: | peaspetsialist (maatoimingud) |
| 1.2. Struktuuriüksus: | arengu-ja planeeringuosakond |
| 1.3. Teenistuskoh: | Keskväljaku 1, Jõhvi |
| 1.4. Vahetu juht: | arengu-ja planeeringuosakonna juhataja |
| 1.5. Asendaja: | peaspetsialist (maatoimingud) |
| 1.6. Asendatav: | peaspetsialist (maatoimingud) |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Seadusandlusega maavanema ja maavalitsuse pädevusse antud maa tagastamise, õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimisega seonduvate küsimuste ja kaebuste lahendamise, kinnisasja omandamise lubade ja hoonestusõiguse võõrandamise nõusoleku taotluste menetlemise, reaalkoormatiste arvestuse, laekumiste jälgimise, tõendite vormistamise menetlusega seotud toimingute teostamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. kohaliku omavalitsuse poolt esitatavate maa tagastamise toimikute materjalide ja korralduste õigusaktidele vastavuse kontrollimine	- toimiku materjalid ja korraldused on kontrollitud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele - puudulikult vormistatud toimikud on tagastatud kohalikele omavalitsustele koos puuduste kõrvaldamise ettekirjutusega - puudulikult koostatud korralduste osas on tähtaegselt pöördunud õigustalituse poole, et õigustalitus kaaluks ettepaneku tegemist kohalikule omavalitsusele õigusakti kooskõlla viimiseks seadusega - nõuetekohaselt vormistatud

	katastritoimikud on edastatud katastripidajale katastriüksuse registreerimiseks
3.2. maa tagastamise toimiku registreerimine andmebaasis ja toimiku aktiga arhiivi üleandmine	- maa tagastamise toimiku kohta on tehtud kirje vastavasse maa tagastamise toimikute andmebaasi ja toimik on vastavalt maavalitsuse asjaajamiskorrale arhiivi üle antud
3.3.kinnisasja omandamise loa taotluse menetlemine vastavalt õigusaktidele ning maavanema loa või loa andmisest keeldumise otsuse ettevalmistamine	- kontrollitud on taotluse nõuetekohasus, nõuetekohane taotlus on viivitamatult edastatud arvamuse andmiseks kohalikule omavalitsusele - juhul, kui taotlus ei ole esitatud nõuetekohaselt, on taotlejat viivitamatult teavitatud taotluses esinevatest puudustest - nõuetekohaselt vormistatud taotluse osas, arvestades kohaliku omavalitsuse volikogu arvamust, on ette valmistatud maavanema loa andmise või loa andmisest keeldumise otsus 25 päeva jooksul kohaliku omavalitsuse volikogu arvamuse saamisest
3.4. maa riigi omandisse jätmisega seotud toimingute teostamine	- maa riigi omandisse jätmisega seotud toimingud on täidetud korrektselt, tähtaegselt ja vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele; - maa riigi omandisse jätmise otsused on ette valmistatud korrektselt ja vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele
3.5.maa riigi omandisse jätmisega seotud toimingute teostamine, s.h vajalike materjalide koostamine, kogumine ja ettevalmistamine, katastriüksuse moodistaja leidmiseks vähempakkumisega korraldamisega seotud toimingute teostamine, maa riigi omandisse jätmise otsuse ettevalmistamine ning maaüksuse registrites registreerimine	- maa riigi omandisse jätmise taotlus ja toimik on koostatud vastavalt õigusaktides sätestatule - otsus on ette valmistatud motiveeritult ja õiguslikult - riigi omandisse jäetud maa registreerimine registrites on korraldatud tähtaegselt - vähempakkumisega korraldamisega seotud toimingud riigi omandisse jäetava maa katastriüksuse moodistamise leidmiseks on teostatud korrektselt ja õiguspäraselt - tellimiskirjad katastriüksuse moodistamise tööde tellimiseks on ette valmistatud õiguspäraselt, lepingute sõlmimine on korraldatud vastavalt kehtivale seadusandlusele
3.6. riigi omandisse jäetud maaga, mille valitsejaks on maavalitsus, seotud registrite andmete töötlemine	-maavalitsuse valitsemise all oleva maa osas on registrites aktuaalsed ja tõesed andmed -registriandmed on muudetud ja täiendatud õigeaegselt
3.7.teenistusülesannete täitmisega seonduva dokumentatsiooni ja toimikute arhiivi üleandmine	- dokumentatsioon ja toimikud on arhiivi üle antud vastavalt maavalitsuse asjaajamiskorrale

3.8.kodanike vastuvõtmine	- kodanikke on teenindatud kooskõlas kehtiva seadusandlusega ja eetikanormidega - kodanikele edastatud/väljastatud teave on kodanikule arusaadav, korrektne ja õiguspärane
3.9.avalduste ja kaebuste lahendamine	avaldused ja kaebused on lahendatud tähtaegselt ja õiguspäraselt
3.10. osakonna juhtaja või maavanema poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine	- korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

4. ÕIGUSED

Arengu- ja planeeringuosakonna peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada osakonna juhatajalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 5.2. tööalasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaks määratud ulatuses ja korras, kaasa arvatud osalemine erialastel konverentsidel;
- 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 (tööriist, arvuti, transpordivahend, sidevahendid jne);
- 5.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.

5. VASTUTUS

Arengu- ja planeeringuosa peaspetsialist vastutab:

- 6.1. käesoleva ametijuhendiga kindlaks määratud 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.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus: - vähemalt keskharidus
- 6.2. Töökogemus: - vähemalt 2-aastane erialase töö kogemus,
- 6.3. Teadmised: - riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- Omandireformi aluste seaduse, Maareformi seaduse ja seonduvate õigusaktide tundmine;

- maavalitsuse ja ametikoha tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine;
- 6.4. Arvutioskus: ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.
- 6.5. Keeleoskus: eesti keele oskus Vabariigi Valitsuse 20.06.2011. a määruses nr 84 „Avaliku teenistuja, töötaja ning füüsilisest isikust ettevõtja eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded“ sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel ning vene keele oskus
- 6.6. Isikuomadused:
 - suhtlemisoskus, sealhulgas valmidus koostööks avalike huvide elluviimisel; hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
 - algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivtikalt;
 - tugev pingetaluvus st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
 - kohusetunne, usaldusväärsus, ausus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
 - olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

Koostas: (allkiri)_____

Hardi Murula, arengu- ja planeeringuosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud: (allkiri)_____

Tiina Harjo

31.detsember 2015. a