

**MAA- JA RUUMIAMETI HALDUSOSAKONNA
RIIGIMAADE HOOLDUSE BÜROO
NÕUNIKU AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

1.1.	Struktuuriüksuse nimetus	Haldusosakonna riigimaade hoolduse büroo
1.2.	Ametikoha nimetus	Nõunik
1.3.	Allub	Büroo juhatajale
1.4.	Alluvad	Puuduvad
1.5.	Asendajad	Büroo teenistuja
1.6.	Asendab	Büroo juhatajat/teenistujat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Riigimaade hoolduse büroo (edaspidi büroo) töötajate nõustamine ning Maa- ja Ruumiameti (edaspidi amet) haldamisel olevate riigimaade hooldamise ja parendamise menetluste läbiviimine, hangete korraldamine ja tööde teostamiseks sõlmitud lepingute (edaspidi lepingud) täitmise jälgimine ning büroo toimingute kontrollimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Nõustab büroo töötajaid büroo menetlustes ning kontrollib toimingute vastavust menetlusjuhenditele ja töökorralduslikele juhiste.
- 3.2. Analüüsib menetlusprotsesse, teeb ettepanekuid protsesside paremaks korraldamiseks, koostab aruandeid ja prognoose.
- 3.3. Koostab ja hoiab aktuaalsena büroo menetluste juhendmaterjalid ja protsesside kirjeldused.
- 3.4. Analüüsib ja aitab büroo töötajatel analüüsida riigimaade hoolduskulusid ning hoiab analüüsimetoodika ajakohasena.
- 3.5. Kontrollib oma volituste piires ameti rahaliste vahendite otstarbekat kasutamist ja koostab büroo hankevajadustest lähtuvalt ameti hankeplaani sisendi.
- 3.6. Koostab büroo menetlustes kooskõlastusi pöördumisi, päringuid, teavituskirju, haldusakti eelnõusid, maaparandusühistute aruannet jm dokumente ning korraldab pöördumistele tähtaegse vastamise.
- 3.7. Teeb riigimaa hooldamise menetlustes vajalikke toiminguid, sh:
 - 1) selgitab välja riigimaa seotud asjaolud, sh teeb paikvaatlusi ja analüüsib andmebaasides olevat teavet;
 - 2) analüüsib riigimaa hooldamise, parendamise ja ohtlike objektide eemaldamise vajadust;
 - 3) kontrollib maa kasutamise õiguspärasust, selgitab välja maa ebaseaduslikud kasutajad, koostab nõudekirju ja kontrollib valduse vabastamist;
 - 4) lahendab ja aitab büroo töötajatel lahendada menetlustes tekkinud probleeme, vajadusel kooskõlastab õiguslikke küsimusi õigusosakonnaga;
 - 5) valmistab ette ja kontrollib büroo töötajate koostatud riigimaade hooldamiseks, parendamiseks ja ohu likvideerimiseks vajalike tööde (edaspidi tööd) hanke alusdokumente;
 - 6) viib läbi hankemenetlusi vastavalt ameti riigihangete korraldamise korrale ja ameti hankeplaanile;
 - 7) koostab tööde tellimiseks lepingu projekte ning korraldab ameti poolt sõlmitavate lepingute ettevalmistamise, kooskõlastamise ja allkirjastamise vastavalt ameti riigihangete korraldamise korrale;

- 8) jälgib hankelepingute täitmist, sh teostab paikvaatlusi, fikseerib tööde teostamise puudusi, kohaldab lepingus ettenähtud õiguskaitsevahendeid ning teavitab juhte vastavalt ameti riigihangete korraldamise korrale;
 - 9) teeb hankelepingu muutmise, poolte kokkuleppel ennetähtaegse lõpetamise, lepingust taganemise või ülesütlemisega seotud toiminguid;
 - 10) kontrollib tööde teostajate esitatud tööde teostamise akte ja arveid (tööde nõuetekohase teostamise ja tasu osas).
- 3.8. Koostab ja allkirjastab kooskõlas õigusaktide, teenistuse põhimääruse, ameti riigihangete korraldamise korra, sisemist töökorraldust reguleerivate juhendite, ametile ja ametnikule antud volitustega järgmised büroo menetlustes koostatavaid dokumente:
- 1) ameti korraldatud riigihanke menetluse otsused,
 - 2) riigimaal ohutuse tagamiseks taotletavad raieload,
 - 3) riigimaa hooldamiseks ja parendamiseks tellitud tööde vastuvõtmise aktid,
 - 4) teavituskirjad tööde teostajale töödes esinevate puuduste kohta,
 - 5) teated riigimaa ebaseaduslikele kasutajatele.
- 3.9. Teostab vastava volituse alusel ameti nimel maaparandusühistus riigi asutaja- ja liikmeõigusi.
- 3.10. Koostab vastuseid riigimaal tellitavate ehitustööde, sh maaparandussüsteemide projekteerimise, ehituslubade ja kasutuslubade andmise menetluses kooskõlastusi ja muid dokumente.
- 3.11. Teeb büroo menetlustes kasutatavates riiklikes registrites, infosüsteemides, kaardirakendustes ja muudes andmekogudes järgmisi toiminguid:
- 1) teeb registrites ja andmekogudes kandeid ja toiminguid;
 - 2) kontrollib andmekogudes kajastatava info õigsust ja ajakohasust, vajadusel võrdleb erinevate andmekogude andmeid;
 - 3) korrastab andmeid ja/või kannab ajakohase info andmekogudesse;
 - 4) registreerib riigi kinnisvararegistris menetluste käigus kogutud ja koostatud dokumendid, tagab teabe täiuslikkuse menetluse lõpetamisel;
 - 5) haldab ja täidab menetluste ja töövoogude haldamiseks peetavaid andmekogusid (sh menetlustabeleid) ja tagab nendes ajakohase info kajastamise;
 - 6) kontrollib ja kooskõlastab büroo töötajate menetlusi enne riigi kinnisvararegistris menetluse kinnitamist.
- 3.12. Analüüsib riigi maareservis olevate kinnisasjade kasutuseesmärke, teeb ettepanekud riigimaa kasutamiseks andmise, võõrandamise, hooldamise või teistele asutustele üle andmise kohta otsesele juhile või vastava valdkonna vastutavale töötajale.
- 3.13. Tutvustab valdkonna menetlusprotsesse ja toiminguid uutele töötajatele ja praktikantidele, vajadusel abistab neid töökohustuste täitmisel.
- 3.14. Teeb töö eesmärkidest tulenevalt koostööd teiste ameti struktuuriüksuste, asutuste ja organisatsioonidega.
- 3.15. Peab kinni ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.16. Täidab muid töö üldisest iseloomust tulenevaid ülesandeid.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.5. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni korrektsuse, menetlustoimikus säilitamise või arhiveerimiseks üleandmise eest vastavalt õigusaktidele ja ameti sisemist töökorraldust reguleerivatele juhenditele.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamiseks.
- 5.4. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.5. Täita kokkuleppel vahetu juhiga teenistusülesandeid väljaspool ameti ruume ja teha kaugtööd ametis sätestatud korras.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 6.1. Haridus ja eelnev töökogemus | Esimese või teise astme kõrgharidus (soovitavalt õiguse, kinnisvara, keskkonna, majanduse või maakorralduse valdkonnas) või selle puudumisel vähemalt kolmeaastane erialane töökogemus. |
| 6.2. Teadmised | Väga head teadmised kinnisvara, sh riigi kinnisvara tehingutega seotud reeglitest, sh riigivara ja kinnisvaraga seotud ning avaliku halduse ja tsiviilõiguse valdkonna õigusaktide tundmine. |
| 6.3. Keeleoskus | Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1), inglise keele oskus iseseisva keelekasutaja tasemel (B1) ja vene keele oskus algtasemel (A2). |
| 6.4. Arvutioskused | Väga hea arvutikasutusoskus, sh Microsoft 365 ja kaardirakenduste kasutamise oskus. |
| 6.5. Isikuomadused | Suurepärane suhtlemis- ja koostööoskus, orienteeritus meeskonnatööle ja konstruktiivsele koostööle nii asutusesiseselt kui kolmandate isikutega, algatusvõime ja avatus uuendustele, hea stressitaluvus ja oskus kriitilistes olukordades tulemuslikult tegutseda, iseseisvus, analüüsivõime, täpsus ja korrektsus, vastutustundlikkus, viisakus, enesekehtestamise ja ajaplaneerimise oskus. Valmisolek teha paikvaatlusi kõikjal Eestis. |
| 6.6. Juhiload | Kehtiv B-kategooria juhtimisõigus. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.