

AMETIJUHEND

1. Üldandmed

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Omandi- ja maareformi peaspetsialist	Kantselei

1.3 Tegevusvaldkond
Omandi- ja maareformialased toimingud

2. Struktuur

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
Maasekretär	Maavalitsuse teenistuja maasekretäri poolt määratud ulatuses	Maavalitsuse teenistujat maasekretäri poolt määratud ulatuses

3. Töö kirjeldus

3.1 Eesmärk
Omandi- ja maareformireformi läbiviimisega seonduva tegevuse tagamine, õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise küsimuste lahendamine, omandireformikomisjoni teenindamine

3.2 Juhindub
Haldusmenetluse seadusest, maavalitsuse asjaajamiskorrast, töökorraldusreeglitest, töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest ning muudest kehtivatest õigusaktidest, kantselei põhimäärusest, maavanema korraldustest ja ametijuhendist

3.3 Põhiülesanded	3.4 Töö tulemused
1. Reformimata riigimaa ajutiseks kasutamiseks esitatud taotluste menetlemine, sh lepingute sõlmimine	Kontrollitud on taotluse materjalide vastavust õigusaktides sätestatud nõuetele, välja on selgitatud maa ajutiseks kasutamiseks andmise olulised asjaolud ja tingimused vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele, otsustused on ettevalmistatud.
2. Riigimaa kasutusvaldusesse andmisega ja riigimaale kasutusvalduse seadmisega seotud toimingute teostamine, sh kasutusvalduse seadmise tingimuste, aastatasu suuruse ja korra otsuste ettevalmistamine ning lepingu sõlmimise korraldamine	Riigimaa õiguse seadmisega seotud toimingud on täidetud korrektselt, tähtaegselt ja vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele, - otsused on ette valmistatud motiveeritult, õiguspäraselt ja otsuste vastuvõtmisest on isikuid teavitatud vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele, - lepingu sõlmimine on korraldatud, tähtaegselt ja vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele - on korraldatud kasutusvalduse seadmise lepingu riigivara registris registreerimine ja kasutusvalduse seadmise kohta teate avaldamine avalikus väljaandes

<p>3. Kasutusvaldusesse antud maa omandamisega seotud toimingute teostamine, sh kasutusvalduse omandamisega seotud eeltoimingute teostamine, omandamiseks vajalike otsuste ettevalmistamine ja lepingute sõlmimise korraldamine</p>	<p>Kasutusvaldusesse antud maa omandamisega seotud toimingud on täidetud korrektselt, tähtaegselt ja vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele, - otsused on ette valmistatud motiveeritult, õiguspäraselt ja otsuste vastuvõtmisest on isikuid teavitatud vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele, - tähtaegselt ja vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele on korraldatud kasutusvalduse omandamise notariaalse lepingu sõlmimise ja riigivara registrist väljaarvamine korraldatud</p>
<p>4. Kinnisasja omandamise loa taotluste menetlemine ja aruannete esitamine Põllumajandusministeeriumile KAOKSi alusel maavanema poolt läbi viidud loataotluste menetlemise toimingute kohta</p>	<p>Kontrollitud on taotluse materjalide vastavust õigusaktides sätestatud nõuetele, välja on selgitatud kinnisasja omandamise loa andmiseks olulised asjaolud ja tingimused vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele, otsustused on ette valmistatud, aruanded on õigeaegselt esitatud</p>
<p>5. Õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise korras sätestatud maavanemale pandud ülesannete täitmine, sh järelevalve teostamine</p>	<p>Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele, sh on kontrollitud maa tagastamise toimikute materjalide ja maa tagastamise korralduste vastavust õigusaktidele enne katastritoimiku esitamist maakatastrile, teatatud kohalikule omavalitsusele maavanema nõusolekust korraldusega, on kontrollitud maamõõdubüroodest saadud eelarvete, aktide ja arvete õigsust ning esitatud need koos maa tagastamist riigi kulul tõendavate dokumentidega raamatupidamisüksusele, on teostatud järelevalve vara tagastamise üle.</p>
<p>6. Õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise Põlva maakonnakomisjonile esitatud materjalide ettevalmistamine komisjonile otsustamiseks</p>	<p>Komisjoni otsuseks vajalikud materjalid on ette valmistatud ja nõuetekohased</p>
<p>7. Aruannete (kvartaalne toimikupõhine vara tagastamise aruanne ja statistiline poolaasta lõikes esitav aruanne omandireformi läbiviimisega seotud näitajate kohta) esitamine omandi- ja maareformi läbiviimise kohta Rahandusministeeriumile ja Maa-ametile</p>	<p>Nõuetekohased aruanded on õigeaegselt esitatud</p>
<p>8. Õigusvastaselt võõrandatud vara eest kompensatsiooni määramise korras sätestatud maavanemale pandud ülesannete täitmine sh vara maksumuse määramise kontrollimine või järelevalve algatamine omavalitsuste toimingute üle</p>	<p>Järelevalve on teostatud vastavalt kehtestatud õigusaktidele, sh kontrollitud vara maksumuse määramist ja teavitatud kohalikku omavalitsust kompensatsiooni määramise korralduse õiguspärasusest või tehtud ettepanek viia see õigusnormidega vastavusse</p>
<p>9. Kohalike omavalitsuste nõustamine maa- ja omandireformi läbiviimise, sh kompenseerimise küsimustes ja vormide 2 ja 2a täitmisel, vigadest teavitamine, analüüs ja nõuanded puuduste kõrvaldamiseks.</p>	<p>Konsultatsioon maa- ja omandireformi küsimustes kohalikele omavalitsustele antud</p>

10. Omandi- ja maareformi, mis kuuluvad ametikoha valdkonda, toimikute ettevalmistamine toimikute k�itmiseks ja omandireformi arhiivi pidamine	Toimikud on nõuetekohaselt k�itmiseks ja arhiveerimiseks ette valmistatud.
11. Andmete sisestamine eelpool loetletud tegevustes ja maa ajutise kasutuse virtuaalkontori kaardirakendusse ning muudesse nõutud infos�ustemidesse	Vajalik teave on andmebaasidesse kantud, on olemas aktuaalne info maareformitoimingute, sh sõlmitud lepingute kohta, - tagatud on aruandluseks ja igapäevaseks kasutamiseks vajalik informatsiooni kättesaadavus.
12. Maavanemale ettepanekute tegemine järelevalvemenetluse algatamiseks ja järelevalve läbiviimine maareformi valdkonnas	Kohalike omavalitsuse tegevuse �igusp�arasus on kontrollitud koost�os kantseleiga
13. Omandi- ja maareformialaste ülesannetega seonduvate taotluste, avalduste, kaebuste lahendamine	Taotlused, avaldused ja kaebused lahendatud tähtaegselt
14. Omandi- ja maareformialasest seadusandlusest tulenevate muude ülesannete täitmine	ülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud
15. Oma t�oivaldkonna paberandjal vormistatud dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamine	Dokumendid on arhiveeritud nõuetekohaselt ja üle antud asutuse arhiivi
16. Muude maasekret�ari ja maavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine	ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt täidetud

3.5 �igused	3.5.1 P�irid
1. Saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt t�o�lesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi	Teenistus�lesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
2. Osaleda t�oalasel koolitusel ja koolituskulude h�vitamisele maavalitsuse koolitusp�him�tetes kindlaksm�aratud ulatuses ja korras	Kooskõlas koolitusplaaniga ja koolituse korraldamise juhendiga
3. Teha ettepanekuid ja anda soovitusi maavalitsuse juhtkonnale oma t�oivaldkonnas t�o paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks	Teenistus�lesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
4. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest	Tulenevalt avaliku teenistuse seadusest

3.6 Kohustused
1. Täita õigeaegselt ja kvaliteetselt käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesandeid ja maavalitsuse juhtkonna poolt antud teenistuslaseid korraldusi
2. Võtta osa t�o�lesannete täitmiseks vajalikest koolitustest ja nõupidamistest
3. Lähtuda ametniku eetikast ning maavalitsuse t�okorraldusest ja kehtestatud normdokumentidest
4. Arendada kutseoskusi ja olla kursis valdkonna t�od puudutavate uuenduste ja muudatustega ja neid rakendada oma t�os
5. Aidata kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele, mis tähendab korrektset teenistusülesannete täitmist

3.7 Vastutus
1. Käesoleva ametijuhendiga kindlaksm�aratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest
2. Teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdep�asupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
3. Oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest
4. Teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga s�astliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest

5. Ametnikule seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest

6. Käsituses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest

3.8 Töövahendid

Tööks vajalike vahenditega kindlustab maavalitsus: ametiauto kasutus vastavalt kehtivale korrale, ametitelefon, arvutitöökoht, kantseleitarbed jmt

4. Ametikohale esitatavad nõuded

4.1 Haridus	4.2 Kvalifikatsioon
Keskharidus ja ametialane täiendkoolitus	Soovitavalt maakorraldus-, õiguslase vms täiendkoolituse läbimine
4.3 Töökogemus	
Vähemalt 1 aasta tööga seotud valdkonnas või avalikus teenistuses	
4.4 Ametialased teadmised ja oskused	
<ul style="list-style-type: none">- Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;- maavalitsuse tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; asjaajamiskorra aluste tundmine;- üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist;- hea suhtlemisoskus, oskus koostöök;- eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;- arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;- lisateadmised ja oskused maareformi või maakorralduse valdkonda kuuluvatest tegevusest.	
4.5 Isiksuseomadused	
Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	

Ametijuhendiga tutvunud	
.04.2017	Helina Toom