

KINNITATUD  
.....käskkirjaga nr ...  
Lisa ...

**MAA-AMETI RIIGIMAA HALDAMISE OSAKONNA  
MÜÜGI JA RENDI BÜROO  
PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Riigimaa haldamise osakonna müügi ja rendi büroo |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | Peaspetsialist                                   |
| 1.3. Allub                    | Büroo juhatajale                                 |
| 1.4. Alluvad                  | Puuduvad   |
| 1.5. Asendajad                | Büroo teenistuja büroojuhataja ettepanekul       |
| 1.6. Asendab                  | Büroo teenistuja büroojuhataja ettepanekul       |

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Maa-ameti (edaspidi amet) haldamisel olevate riigimaade enampakkumise korras kasutusse andmise ja võõrandamise menetluste läbiviimine, riigimaa võõrandamise ja kasutamiseks andmise lepingute sõlmimine ja haldamine ning riigimaal ebaseadusliku valduse lõpetamine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Teostab riigimaade enampakkumise korras kasutamiseks andmise ja müümise menetlustoiminguid vastavalt kehtestatud menetlusjuhenditele ja töökorralduslikele juhistele.
- 3.2. Analüüsib riigi maareservis olevate kinnisasjade kasutuseesmäärke ja määratleb riigivara valitsemise eesmärgi, teeb ettepanekud riigimaa kasutamiseks andmise, võõrandamise, hooldamise või teistele asutustele üle andmise kohta otsesele juhile või vastava valdkonna vastutavale töötajale.
- 3.3. Koostab büroo menetlustes ja isikute pöördumistele kirjalikke vastuseid, pöördumisi, päringuid, haldusakti eelnõusid jm dokumente ning korraldab pöördumistele tähtaegse vastamise.
- 3.4. Teeb enampakkumise menetlustes järgmisi toiminguid:
  - 1) valmistab kinnisasjad ette enampakkumiseks, sh teeb vajalikud päringud ja analüüsib kogutud infot,
  - 2) teeb paikvaatlusi,
  - 3) koostab asendiplaanid,
  - 4) koostab lähteülesanded maaüksuste kasutustasude ning hariliku väärtuse määramiseks,
  - 5) selgitab välja eelisõigust omavad isikud ja saadab neile teated,
  - 6) avaldab enampakkumisteed väljaandes Ametlikud Teadaanded ja vajadusel muul viisil,
  - 7) osaleb avaliku enampakkumise komisjoni töös, selgitab välja võitjad ja lepingu sõlmimiseks või kinnisasja omandamiseks õigustatud isikud,
  - 8) edastab vajadusel osalejatele enampakkumise protokollid,
  - 9) koostab menetluses vajalike haldusaktide projektid,
  - 10) saadab ostusumma tasumiseks arved kinnisasjade ostmiseks õigustatud isikutele,
  - 11) teeb kasutustasu arvete väljastamiseks vajalikud eltoimingud,

- 12) koostab rendilepingute ja kinnisasja üleandmise-vastuvõtmise aktid ja korraldab nende allkirjastamise,
  - 13) jälgib menetlustes isikutele antud tähtaegadest (sh rahaliste kohustuste täitmise tähtajad) kinni pidamist, vajadusel koostab teavituskirjad,
  - 14) kontrollib riigimaa võõrandamise lepingutes kajastatavate asjaolude õigsust, esindab vastava volituse alusel Eesti Vabariiki notariaalsetes toimingutes,
  - 15) registreerib lepingud dokumendihaldussüsteemis ning kehtestab vajadusel lepingule juurdepääsu piirangud.
- 3.5. Teeb riigimaa ebaseadusliku kasutamisega seotud menetluste toiminguid, sh:
- 1) selgitab välja maaüksustega seotud asjaolud,
  - 2) kontrollib maa nõuetekohast ja õiguspärast kasutamist, teeb vajadusel paikvaatlusi,
  - 3) selgitab välja riigimaa ebaseaduslikud kasutajad,
  - 4) koostab vajadusel nõuded ja teated riigimaa kasutajatele,
  - 5) kontrollib esitatud nõuete, sh rahaliste kohustuste täitmist.
- 3.6. Analüüsib riigimaa jahindusliku kasutamise võimalikkust, valmistab ette vastavad lepingud või lepingu sõlmimisest keeldumise seisukohad. Saadab lepingu osapooltele lepingute lõppemise või muudatuste teated.
- 3.7. Haldab võlaõiguslikke kasutuslepinguid ja teeb järgmisi toiminguid:
- 1) kontrollib rendilepingute tingimuste täitmist,
  - 2) teeb vajadusel paikvaatlusi,
  - 3) koostab teateid ja nõudeid tingimuste täitmise kohta,
  - 4) valmistab vajadusel ette lepingute muutmise dokumendid,
  - 5) suhtleb maa kasutajatega ja lahendab maakasutajatel tekkivaid küsimusi, sh võlgnevuste likvideerimise osas,
  - 6) teeb lepingute lõppemise, poolte kokkuleppel ennetähtaegse lõpetamise või ühepoolselt ülesütlemisega seotud toiminguid.
- 3.8. Koostab ja allkirjastab kooskõlas õigusaktide, osakonna põhimääruse, ameti kodukorra, sisemist töökorraldust reguleerivate juhendite, ametile ja ametnikule antud volitustega, sh notariaalsete volitustega järgmised büroo menetlustes koostatavad dokumendid:
- 1) riigimaa võõrandamise lepingud,
  - 2) riigimaa rendilepingud ja maa üleandmise aktid,
  - 3) teated menetlusosalistele võlaõiguslike lepingute korralise lõppemise, renditasu võlgnevuste ja arvete kohta,
  - 4) enampakkumise menetlustes tagatisraha, kasutustasu ja müügisumma tasumise või tagastamisega seotud esildised arve koostamiseks.
- 3.9. Teeb menetlustes kasutatavates riiklikes registrites, infosüsteemides, kaardirakendustes ja muudes andmekogudes järgmisi toiminguid:
- 1) kogub infot ja analüüsib andmeid;
  - 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 koostatud menetlustoimiku täiuslikkuse menetluse lõpetamisel;
  - 5) kinnitab riigi kinnisvararegistris menetluste lõpetamise;
  - 6) haldab ja täidab menetluse ja töövoogude haldamiseks peetavaid andmekogusid (sh menetlustabeleid) ja tagab nendes ajakohase info kajastamise;
  - 7) täidab tööplaani infosüsteemi ajakohase infoga.
- 3.10. Osaleb riigimaade ja lepingute haldamisega seotud arendustegevustes, sh andmebaaside, kaardirakenduste ja infosüsteemide arendamisega seotud tegevustes ning teeb ettepanekuid osakonna menetlustes kasutatavate andmebaaside täiendamiseks ja arendamiseks, sh automaatdokumentide koostamiseks.

- 3.11. Tutvustab valdkonna tööd uutele töötajatele ja praktikantidele, abistab vajadusel neid töökohustuste täitmisel.
- 3.12. Teeb töö eesmärkidest tulenevalt koostööd teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.13. Peab kinni ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.14. Täidab muid töö üldisest iseloomust tulenevaid ülesandeid.

#### **4. VASTUTUS**

##### **Peaspetsialist vastutab:**

- 4.1. ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4. oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.5. oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist vastavalt õigusaktidele ja Maa-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 Maa-ameti ruume ja teha kaugtööd Maa-ametis sätestatud korras.

#### **6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1. Haridus Esimese astme kõrgharidus või kõrgharidus omandamisel (soovitavalt õigusteaduse-, kinnisvara-, keskkonna või maakorralduse alane). Kõrghariduse puudumisel vähemalt kolmeaastane erialane töökogemus.
- 6.2. Eelnev töökogemus Erialase kõrghariduse olemasolul pole nõutav, muul juhul erialane töökogemus vähemalt kolm aastat.
- 6.3. Teadmised Väga head teadmised kinnisvara, sh riigi kinnisvara tehingutega seotud reeglitest, sh riigivaraseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktide tundmine, riigihangete seaduse, maareformiseaduse, avaliku halduse alase seadusandluse, avaliku teabe ja isikuandmete kaitse seaduse, maakorraldusseaduse, planeerimisseaduse, võlaõigusseaduse, asjaõigusseaduse, ehitusseadustiku ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide tundmine.
- 6.4. Keeleoskus Eesti keele oskus vaba keelekasutaja tasemel (C2), vene keele ja inglise keele oskus algtasemel (A2).
- 6.5. Arvutioskused Hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ja kaardirakenduste kasutamise oskus.
- 6.6. Isikuomadused Algatusvõime, vastutustundlikkus, täpsus, korrektsus, viisakus, orienteeritus meeskonnatööle ja konstruktiivsele koostööle nii asutusesiseselt kui kolmandate isikutega, väga hea suhtlemise,

enesekehtestamise ja ajaplaneerimise oskus. Valmisolek teha välivaatlusi üle kogu Eesti.

6.7. Juhiload

Kehtivad B kategooria juhiload.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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