

**Valga Maavalitsuse arengu- ja  
planeeringuosakonna peaspetsialist  
maatoimingute alal  
a m e t i j u h e n d**

**1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ametikoht: arengu- ja planeeringuosakonna peaspetsialist  
1.2. Struktuuriüksus: arengu- ja planeeringuosakond  
1.3. Teenistuskoh: Kesk 12, Valga  
1.4. Vahetu juht: osakonna juhataja  
1.5. Asendaja: peaspetsialist maatoimingute alal  
1.6. Asendatav: peaspetsialist maatoimingute alal

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Arengu- ja planeeringuosakonna peaspetsialisti maatoimingute alal ametikoha eesmärgiks on seadusandlusega maavanema ja maavalitsuse pädevusse antud maa munitsipaliseerimisega, maa riigi omandisse jätmisega, riigimaa kasutusvaldusse andmisega, hoonestusõiguse seadmisega, piiratud asjaõigusega koormamisega, kinnisasja omandamise kitsendamise seadusest tulenevate toimingute ja maa müügihinna määramisega seotud ülesannete täitmine.

**3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS**

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab maa munitsipaalomandisse andmist ja teostab järelevalvet antud valdkonnas.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.
3.2. Korraldab riigimaa kasutusvaldusse andmist ja riigimaale kasutusvalduse seadmist ning teostab järelevalvet antud valdkonnas.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.
3.3. Teostab riigile kuuluva asja piiratud asjaõigusega koormamisega seotud toiminguid.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.
3.4. Korraldab maa hindamist ja lahendab maa maksustamishinna määramisega seotud ülesandeid.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.
3.5. Korraldab maa riigi omandisse jätmist.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.
3.6. Korraldab kasutusvalduse tasu suuruse arvutuse ja maavanema korralduse eelnõu koostamise.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.

3.7. Teostab kinnisasja omandamise kitsendamise seadusest tulenevaid toiminguid.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.
3.8. Korraldab riigimaale hoonestusõiguse seadmist ja teostab järelevalvet antud valdkonnas.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.
3.9. Sõlmib volituse alusel riigimaa kasutusvaldusesse andmise ja hoonestusõiguse seadmiselepingud.	Lepingud on sõlmitud õiguspäraselt ja korrektselt.
3.10. Korraldab andmevahetust Maa-ameti Valga katastribürooga, koostab ja esitab kinnistuportaali kaudu Tartu Maakohtu kinnistusosakonnale kinnistamisavaldused riigimaa kasutusvaldusesse andmise ja hoonestusõiguse seadmise kohta.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt.
3.11. Korraldab omavalitsuste ja teiste asutuste informeerimist, nõustamist ja juhendamist oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt
3.12. Lahendab kodanike avaldused ja kaebused oma valdkonda puutuvates küsimustes.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt ja tähtaegselt
3.13. Koostab oma valdkonnas statistilised aruanded ja analüüsid.	Nõutavad aruanded ja analüüsid on esitatud tähtaegselt
3.14. Vajadusel valmistab ette materjalid kohtule oma valdkonnas.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt ja tähtaegselt
3.15. Teeb ettepanekud oma valdkonnas kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude jm dokumentide kohta.	Ettepanekud on esitatud tähtaegselt
3.16. Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

4.1. Haridus: kõrgharidus.

4.2. Töökogemus: - vähemalt 2-aastane erialane kogemus;

4.3. Teadmised:

- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- maavalitsuse ja ametikoha tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine;
- lisateadmised planeeringute, omandi- ja maareformi ning korralduse valdkonnas.

4.4. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint, Access) ning teiste

arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus.

4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega

4.6. Isikuomadused:

- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik eneseväljendusoskus;
- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- tugev pingetaluvus st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, usaldusväarsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

## 5. ÕIGUSED

Arengu- ja planeeringuosakonna peaspetsialistil maatoimingute alal on õigus:

5.1. saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;

5.2. ametialasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras, kaasa arvatud osalemine erialastel konverentsidel;

5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;

5.4. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööruum, arvuti, sidevahendid jne);

5.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.

## 6. VASTUTUS

Arengu- ja planeeringuosakonna peaspetsialisti maatoimingute alal vastutab:

6.1. käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud 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.

## **7. Lõppsätted**

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi poolte kokkuleppel vastavalt vajadusele, eelnevalt informeerides ametnikku muudatustest 10 päeva ette.

Ametijuhendiga tutvunud:

allkiri:.....

nimi:.....

kuupäev:.....201...a