

**Valga Maavalitsuse arengu- ja  
planeeringuosakonna juhataja asetäitja  
maatoimingute alal**

**a m e t i j u h e n d**

**1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ametikoht: arengu- ja planeeringuosakonna juhataja asetäitja  
maatoimingute alal
- 1.2. Struktuuriüksus: arengu- ja planeeringuosakond
- 1.3. Teenistukoht: 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 juhataja asetäitja maatoimingute alal ametikoha eesmärgiks on seadusandlusega maavalitsuse ja maavanema pädevusse antud maa ostueesõigusega, vaba põllumajandus- ja metsamaa ning kinnisasjaga piirneva maa erastamisega, maareformi käigus kasutusvaldusesse antud maa omandamisega, reformimata riigimaa ajutiseks kasutamiseks andmisega, maakorraldustoimingutes ja maaparandusühistutes riigi esindamisega ning reformimata riigimaa ajutise valitsemisega seotud ülesannete täitmine

**3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED**

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Vastutab maareformi läbiviimise eest maakonnas ja annab aru antud tegevuses maavanemale ja vahetule juhile.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.
3.2. Korraldab maa ostueesõigusega, vaba põllumajandus- ja metsamaa ning kinnisasjaga piirneva maa erastamist ja teostab järelevalvet antud valdkonnas.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.

3.3. Korraldab maareformi käigus kasutusvaldusesse antud maa omandamist.	Taotlejatele on võimaldatud maa omandamine.
3.4. Korraldab reformimata maa ajutiseks kasutamiseks andmist.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt ja tähtaegselt.
3.5. Täidab reformimata riigimaa ajutise valitseja ülesandeid	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt.
3.6. Korraldab riigieelarvest ja sihtotstarbelistest vahenditest finantseeritavate maareformi toimingute, maakorraldustööde ja maaparandusühistute rahastamist ning koostab ja esitab Rahandusministeeriumile aruanded nimetatud vahendite kasutamise üle.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt ja tähtaegselt.
3.7. Esindab riiki maakorraldustoimingutes.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt ja tähtaegselt.
3.8 Teostab haldusjärelevalvet maakorralduse seaduslikkuse üle.	Haldusjärelevalve toimingud on läbi viidud õiguspäraselt ja tähtaegselt.
3.9 Esindab riiki maaparandusühistutes.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt ja tähtaegselt.
3.10 Korraldab riigi omandisse jäetavate maaüksuste katastrimõõdistamist ja riigivara võõrandamise eesmärgil riigi omandisse jäetud kinnistute hindamist	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt ja tähtaegselt.
3.11 Sõlmib volituse alusel maa müügi-, hüpoteegi seadmise ja asjaõiguslepingud, maa ajutiseks kasutamiseks andmise ning kasutusvaldusesse antud maa võõrandamise lepingud.	Lepingud on sõlmitud õiguspäraselt ja korrektset.
3.12 Koostab ja esitab kinnistuportali veebipõhise infosüsteemi kaudu Valga maavanema nimel Tartu Maakohtule kinnistamisavaldused, sh annab kinnistusraamatusse kande tegemiseks vajalikud nõusolekud ning kinnitab ametlikult kinnistamiseks vajalike dokumentide koopiaid.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt ja tähtaegselt.
3.13 Korraldab maavalitsuse, kohalike omavalitsuste ja teiste asutuste informeerimist, nõustamist ja juhendamist oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes	Vajadusel läbi viidud info jagamine, nõustamine, juhendamine.
3.14 Korraldab oma valdkonnas statistiliste aruannete ja analüüside koostamist ja koordineerimist.	Nõutavad statistilised aruanded ja analüüsid on esitatud tähtaegselt.
3.15 Võtab vastu kodanikke ja lahendab kodanike avaldused ja kaebused oma valdkonda puutuvates küsimustes.	Kodanikke on teenindatud eeskujulikult, avaldused ja kaebused on lahendatud õiguspäraselt ja tähtaegselt.

3.16	Vajadusel valmistab ette materjalid kohtule maareformi ja maakorraldusega seonduvates küsimustes.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt ja tähtaegselt.
3.17	Koostab ja esitab Maa-ametile hoonestusõiguse seadmise aruanded iga menetluse seisu kohta.	Aruanded täpsustatud andmetega iga menetluse seisu kohta on esitatud õigeaegselt.
3.18	Teeb ettepanekud oma töövaldkonnas kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude jm dokumentide kohta.	Hinnangu andmisel valdkonna õigusaktide eelnõudele jm dokumentidele on lähtutud eesmärgist suurendada maavalitsustele pandud ülesannete täitmise võimekust.
3.19	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 3-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;
- juhtimisalased teadmised ja oskused;
- lisateadmised planeeringute ning omandi- ja maareformi valdkonnas.

4.4. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide (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, usaldusväärsus, 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 juhataja asetäitja 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 vahendeid ja tehnikat (tööriist, arvuti, sidevahendid jne);
- 5.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.

## 6. VASTUTUS

Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja asetäitja 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.....2017 a.