

**TRANSPORDIAMETI
TEEHOIUTEENISTUSE
MAADE OSAKONNA
MAAKASUTUSE JUHTIVEKSPERDI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | | |
|------|--------------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | maade osakond |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus | maakasutuse juhtivekspert |
| 1.3. | Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. | Allub | maade osakonna juhatajale (edaspidi osakonnajuhataja) |
| 1.5. | Asendaja | maade osakonna tehnovõrkude juhtivekspert,
maakorraldusekspert või maakasutusekspert |
| 1.6. | Asendab | maade osakonna tehnovõrkude juhtiveksperti,
maakorralduseksperti või maakasutuseksperti |

2. Teenistuskoha eesmärk

Transpordiameti (edaspidi amet) maade osakonna (edaspidi osakonna) põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine Transpordiameti halduses oleva riigimaaga seonduvate toimingute korraldamisel ning maa kasutamiseks andmise ja kasutamiseks võtmise korraldamisel ja riigimaa võõrandamisel.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Koostab ja/või muudab Transpordiameti halduses oleva maa kasutamiseks andmiseks, kasutamiseks võtmiseks ja võõrandamiseks vajalikke juhendeid ja muid kordasid.
- 3.2. Vajadusel juhendab oma valdkonna küsimustes teisi töötajaid.
- 3.3. Menetleb Transpordiameti halduses oleva riigimaa kasutamiseks andmise taotlusi vastavalt riigivaraseaduses ja muudes õigusaktides sätestatud korrale.
- 3.4. Lahendab Transpordiametile vajalike ehitiste paigaldamiseks või muu servituudi seadmiseks kolmandate isikute maadele, peab maaomanikega läbirääkimisi maa kasutusse võtmiseks, valmistab ette vajalikud dokumendid otsuste tegemiseks, teeb notariaalseid tehinguid volituse alusel.
- 3.5. Menetleb Transpordiameti halduses oleva riigimaa võõrandamise taotlusi vastavalt riigivaraseaduses ja muudes õigusaktides sätestatud korrale.
- 3.6. Lahendab maa kasutusse andmisega, kasutamiseks võtmisega ja võõrandamisega seonduvaid küsimusi ja probleeme koostöös teiste valdkondade teenistujatega.
- 3.7. Korraldab maa kasutamiseks andmise, kasutamiseks võtmiseks ja võõrandamiseks vajalikud otsuse eelnõud ja muud vajalikud dokumendid.
- 3.8. Teostab notariaalseid tehinguid riigimaa kasutusse andmiseks, kasutamiseks võtmiseks ja võõrandamiseks volituse alusel.

3.9. Koostab ja korraldab koostöös teiste osakondadega Transpordiameti halduses olevate riigimaade kasutamiseks andmiseks või võõrandamiseks vajalike avalikke pakkumiste menetlusi ja muid tegevusi, mis on vajalikud maa kasutamiseks andmiseks või võõrandamiseks ärilisel eesmärgil.

3.10. Korraldab vajalike andmete kandmise riigi kinnisvararegistrisse.

3.11. Täidab muid osakonnajuhatajalt ning tehoiuteenistuse direktorilt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid ning teavitab osakonnajuhatajat teenistuse direktori poolt antud ülesannetest.

4. Õigused

4.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.

4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas osakonda ja ametit, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.

4.3. Allkirjastada oma teenistuskoha tegevusega seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab osakonnajuhataja, teenistuse direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.

4.4. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.

4.5. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

4.6. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks ja teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

5.1. Vastutab ameti ja teenistuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.

5.2. Vastutab enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete, õigsuse ning õiguspärasuse eest.

5.3. Vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.

5.4. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Nõuded kvalifikatsioonile

6.1. Haridus maakorralduse-, projekteerimise- või keskkonnavalane keskeri või –kõrgharidus.

6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 1 aasta, sh kogemus tehnorajatiste ja muude projektidega ning asjaõigusseaduse ja omandiga seotud küsimustes.

6.3. Teadmised ja oskused osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate õigus- ja haldusaktide põhjalik tundmine; praktiline kogemus ning oskus tehniliste projektide lugemisel; head teadmised riigivaraseaduse ning asjaõigusseaduse põhialustest; lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; ameti asjaajamiskorra tundmine; väga hea

eneseväljendus- ja suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, oskus tulemuslikult läbi rääkida, eesti keele oskus C1-tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2-tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega, teenistuskohal vajalike infotehnoloogia seadmete ja kontoritöö tarkvara kasutamise oskus.

6.4. Üldkompetentsid

vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud spetsialisti üldkompetentsiprofiilile.

7. Ametnikul on keelatud:

7.1. teostada vahetult ja püsivalt järelevalvet iseenda või endaga seotud isiku üle avaliku teenistuse seaduse § 15 punkti 4 või korruptsioonivastase seaduse § 7 lõike 1 punktide 1 ja 4 tähenduses;

7.2. saada tulu kõrvaltegevuse eest, kui sama tegevus kuulub tema teenistusülesannete hulka.

8. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

(ees- ja perekonnanimi)
/allkirjastatud digitaalselt/