

TRANSPORDIAMET
TARISTU HALDAMISE TEENISTUS
MAADE OSAKONNA MAAEKSPERDI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | | |
|------|--------------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | maade osakond |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus | maaekspert |
| 1.3. | Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. | Allub | maade osakonna juhatajale (edaspidi osakonnajuhataja) |
| 1.5. | Asendaja | maade osakonna teenistuja |
| 1.6. | Asendab | maade osakonna teenistujat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Transpordiameti (edaspidi amet) maade osakonna (edaspidi osakond) põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine Transpordiameti halduses oleva maaga seonduvate toimingute korraldamisel ning teemaa arvestuse pidamisel.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Teostab notariaalseid riigimaa kasutusse andmise tehinguid volituse alusel.
- 3.2. Korraldab ja nõustab optimaalset maakasutust teerajatiste paigutamiseks ja maakorralduslikult maaüksuste moodustamist.
- 3.3. Nõustab ja annab informatsiooni asutuses maade kasutuse õiguslikkuse osas (otsib registritest lepinguid, kontrollib maade piiride asukohta ja nõustab maakorralduse osas).
- 3.4. Kirjutab volituse alusel alla maaüksuste piiriprotokollidele ja muudele maakorraldusalastele vajalikele dokumentidele.
- 3.5. Menetleb teemaa katastriüksuste piiride ja teemaaga piirnevate katastriüksuste piiride korrigeerimise taotluseid, lahendab piiride korrigeerimise käigus tekkivaid piirivaidluseid ning viib läbi teemaa piiride korrigeerimisi.
- 3.6. Koordineerib ministeeriumite huvi väljaselgitamise menetluse läbiviimist ja koostab ministeeriumide huvi väljaselgitamise menetluses vastusdokumente.
- 3.7. Valmistab ette dokumendid maa kinnisasjade üleandmiseks-vastuvõtmiseks teerajatiste omandisuhete muutumisel.
- 3.8. Menetleb osakonna juhataja poolt määratud piirkonnas riigimaa kasutamiseks andmise ja võõrandamise taotlusi vastavalt riigivaraseaduses ja muudes õigusaktides sätestatud korrale.
- 3.9. Korraldab olemasolevate riigimaanteede hoiuks ja muudeks ameti ülesannete täitmiseks täiendavalt vajalike maade omandisse vormistamist (maa riigiomandisse jätmine, piiride muudatused, kasutusse võtmised ja muudel seadustest tulenevatel võimalustel, sh virtuaalkontoris).
- 3.10. Peab arvestust Transpordiameti halduses olevate maade üle, teeb ettepanekuid maade üleandmiseks, võõrandamiseks.
- 3.11. Korraldab ja esitab Eesti Vabariigi nimel kinnistusosakonnale notariaalselt kinnitatud või digitaalselt allkirjastatud kinnistamisavaldusi koos kinnistamiseks vajalike dokumentidega ning teeb kaasnevaid toiminguid Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi

valitsemisel kinnisasjade kandmiseks kinnistusraamatusse ning esitab kandetaotlusi kinnistusraamatu kannete muutmiseks ja muudeks kanneteks vastavalt volitusele.

- 3.12. Korraldab vajalike andmete kandmise Riigi Kinnisvara registrisse ja muudesse registritesse.
- 3.13. Koostab osakonnajuhataja poolt määratud ülesandena riigitee avalikuks kasutamiseks vajalike kinnisasjade omandamise korraldusi vastavalt kinnisaja avalikes huvides omandamise seadusele.
- 3.14. Valmistab ette maakorraldustööde ja hindamisaruannete tellimiseks vajalikud dokumendid.
- 3.15. Valmistab ette riigihangete taotlused ja tehnilised kirjeldused maakorraldusalaste toimingute riigihangeteks.
- 3.16. Täidab alljärgnevaid tellija ülesandeid maakorralduslike tööde ja hindamisaruannete tellimisel:
 - 3.16.1. peab rahalist arvestust lepingu üle, arhiveerib kõiki arveid ja akte ning peab arvestust töövõtjale makstud arvete üle;
 - 3.16.2. osaleb objekti tööndupidamisel ja teeb tellija nimel otsuseid ametijuhendiga sätestatud pädevuse piires;
 - 3.16.3. vaatab läbi koostatud hindamisaruande, selgitades selle vastavuse nõuetega enne lõplikku vastuvõtmist;
 - 3.16.4. kontrollib töövõtjate lepinguliste kohustuste täitmist ja teostab järelevalvet lepingute täitmise üle;
 - 3.16.5. teeb osakonnajuhatajale ettepanekud rahaliste sanktsioonide rakendamiseks seoses lepinguliste tähtaegade ületamisega.
- 3.17. Täidab muid osakonnajuhatajalt ning taristu haldamise teenistuse direktorilt (edaspidi teenistuse juht) saadud ühekordseid teenistusalasid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid ning teavitab osakonnajuhatajat teenistuse juhi poolt antud ülesannetest.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas ametit, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Osakonnajuhataja teadmisel kutsuda kokku või algselt algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha osakonnajuhataja ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada põhiülesannetega seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab osakonnajuhataja, direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
- 4.6. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks 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. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus kutse- või kõrgharidus maakorralduse või keskkonnaala õppesuunal.
- 6.2. Kogemus maade või keskkonnaalane töökogemus vähemalt 1 aasta.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; head teadmised riigivaraseaduse ning asjaõiguseaduse põhialustest; teadmised riigihangetest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; oskus tulemuslikult läbi rääkida; eesti keele valdamine kõrgtasemel; ühe võõrkeele oskus heal tasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialisti üldkompetentsimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja suhtevõrgustike loomine.

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.

/Teenistuja ees- ja perekonnanimi/

/Allkirjastatud digitaalselt/