

## MAAOSAKOND

### PEASPETSIALISTI A M E T I J U H E N D

#### 1. Üldosa

1.1 Struktuuriüksuse nimetus	maaosakond
1.2 Ametikoha nimetus	peaspetsialist
1.3 Ametisse nimetamine	maavanem
1.4 Kellele allub	osakonna juhatajale
1.5 Alluvad	ei ole
1.6 Keda asendab	osakonna peaspetsialisti
1.7 Asendaja	osakonna peaspetsialist

#### 2. Ametikohale esitatavad põhinõuded

2.1 ametikohale esitatavad põhinõuded on sätestatud ametikoha atesteerimismäärustes.

#### 3. Ametikoha eesmärk

3.1 ametijuhendis sätestatud maatoimingute korraldamise tagamine

#### 4. Teenistuskohustused

- 4.1 riigimaa ostueesõigusega erastamise korraldamine;
- 4.2 vaba põllumajandusmaa kasutusvaldusesse andmise korraldamine;
- 4.3 riigimaa isikliku kasutusõigusega koormamise korraldamine;
- 4.4 riigimaa ajutiseks kasutamiseks andmise korraldamine;
- 4.5 riigimaa tagastamise korraldamine;
- 4.6 riiklike eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise kontroll (maa tagastamisel);
- 4.7 hüpoteegiga koormatud kinnisasjal kasvava metsa raiumiseks loa andmise kontrollimine;
- 4.8 Maa Infosüsteemis (MIS) vajalike andmete kogumine ja sisestamine;
- 4.9 järelevalve teostamine maatoimingute üle ametikoha pädevuse piires;
- 4.10 asutuste, kohalike omavalitsuste, kodanike nõustamine ametikoha pädevuse piires;
- 4.11 muude osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

#### 5. Õigused

- 5.1 saada osakonna ametnikelt, maavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, teistelt riigiasutustelt, kohalike omavalitsustelt, kodanikest vajalikke dokumente, andmeid ja informatsiooni teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2 anda teenistusülesannetest tulenevalt informatsiooni oma ametikoha pädevuse piires;
- 5.3 teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö korraldamiseks ja valdkonna probleemide lahendamiseks;
- 5.4 osaleda seminaridel, õppe- ja teabepäevadel jm üritustel enesetäiendamise eesmärgil;

- 5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks ametialast täiendkoolitust;
- 5.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## **6. Vastutus**

- 6.1 õigusaktidest, osakonna põhimäärusest ja ametikoha ametijuhendist tulenevalt temale pandud kohustuste täpse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 6.2 teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase ning muu avaldamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest;
- 6.3 teenistuse tõttu tema kasutusse antud vara korrasoleku, sihipärase kasutamise ja säilimise eest.