

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
HALDUSTALITUSE
RIIGIVARA NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond, haldustalitus
AMETIKOHA NIMETUS	Riigivara nõunik
KELLELE ALLUB	Haldustalituse juhataja
ASENDAJA	Haldustalituse riigivara nõunik või haldustalituse juhataja poolt määratud teenistuja
KEDA ASENDAB	Haldustalituse riigivara nõunikku

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Ühishoone ministeeriumite ja nende valitsemisalade riigivara valitsemise ja käsutamise korraldamine, sh ministeeriumi valitsemisala kinnisvara ministeeriumipoolne haldus.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA TULEMUS	
ÜLESANNE	EELDATAV TULEMUS
3.1. Ministeeriumis ja tema valitsemisalas oleva riigivara käsutamise korraldamine ja sellega seotud toimingute läbiviimine, vajadusel ministeeriumi valitsemisala asutuste nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Riigivara käsutamisega seotud menetlusedokumentid ja otsused riigivara heaperemehelikuks valitsemiseks on ette valmistatud; - riigivara käsutamise toimingud on teostatud, andmed riigivara kohta kajastuvad riigi loodud andmekogudes; - valitsemisala asutustele on edastatud toimingute tegemiseks vajalik info.
3.2. Ministeeriumi valitsemisalas olevate riigi osalusega äriühingute aktsiakapitali suurendamiseks mitterahalise sissemakse võrra seotud toimingute ettevalmistamine ja läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> - Riigi osalusega äriühingu aktsiakapital on suurendatud mitterahalise sissemakse võrra.
3.3. Ministeeriumi valitsemisalas sundvõõrandamismenetluste ja nendega seotud toimingute läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> - Sundvõõrandamismenetluste läbiviimiseks vajalikud menetlusedokumentid ja otsused on ette valmistatud; - läbirääkimised on peetud; - vara on riigile omandatud, - algatatud kohtuvaidlused on lõppenud; - andmed riigivara kohta kajastuvad riigi loodud andmekogudes.
3.4. Ministeeriumi valitsemisalas planeeringute menetlemisega seotud toimingute läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> - Ministeeriumi seisukohad on esitatud; - ministeeriumi ja tema valitsemisala huvidega on planeeringute menetlemisel arvestatud; - andmed riigivara kohta kajastuvad riigi loodud andmekogudes.
3.5. Tegevusvaldkonnas ministeeriumi esindamine, läbirääkimiste pidamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Ministeeriumi seisukohad on esitatud; - ministeeriumi ja selle valitsemisala huvidega on arvestatud.
3.6. Tegevusvaldkonnas riigihangete korraldamine, ministeeriumi nimel riigivaraga seotud lepingute	<ul style="list-style-type: none"> - Riigihanked tegevusvaldkonnas on hankekorra kohaselt läbi viidud; - lepingud tegevusvaldkonnas on sõlmitud ning lepingutingimuste täitmine on kontrollitud;

ettevalmistamine ja sõlmimine ning nende täitmise kontrollimine.	- andmed riigivara kohta kajastuvad riigi loodud andmekogudes.
3.7. Ministeeriumi kinnisvaraportfelli juhtimine, sh juhtimiskavade koostamine, üürikulude analüüsimine, sisendi andmine riigieelarve koostamisele, üürilepingute ettevalmistamine ja kooskõlastusprotsessis osalemine.	- Kinnisvaraportfell on efektiivselt juhitud; - kinnisvararegistri menetlused kinnitatud.
3.8. Koostöö ministeeriumi struktuuriüksustega.	- Toimingud on kooskõlas ministeeriumi vajaduste ja eesmärkidega.
3.9. Osalemine tegevusvaldkonda käsitlevate ja tööd reguleerivate dokumentide väljatöötamisel	- Ministeeriumi huve arvestavad tegevusvaldkonda reguleerivad dokumendid on välja töötatud.
3.10. Juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	- Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt.
4.2. Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.
4.5. Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6. Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7. Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.8. Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.9. Vastutab tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise eest.

5. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE
5.1. HARIDUS
Kõrgharidus (bakalaureusekraad või sellele vastav kvalifikatsioon)
5.2. TÖÖKOGEMUS
Valdkondlik töökogemus vähemalt 3 aastat.
5.3. ARVUTIOSKUS
MS Office, internet.
5.4. KEELTEOSKUS
Eesti keel C1 või sellele vastav tase
5.5. TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
5.5.1. Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja -vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.;
5.5.2. riigivara seaduse kohaldumisega seotud seaduste tundmine, sh kinnisasja sundvõõrandamise seadus, planeerimisseadus, riigihangete seadus, asja- ja võlaõigusseadus;
5.5.3. valdkondlike riigi andmekogude kasutamise oskus, sh kinnistusraamat, kinnistuportaal, riigi kinnisvararegister, e-riigihangete keskkond, Maa-ameti geoportaal, Ametlikud Teadaanded;
5.5.4. üldteadmised kinnisvaraturust;
5.5.5. ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.
5.6. TÖÖALASED HOIAKUD JA SOTSIAALSSED OSKUSED
5.6.1 Hea analüüsi oskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt

trendide, muustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.

5.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus alata arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.

5.6.3 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.