

MAA-AMETI AADRESSIANDMETE OSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	Aadressiandmete osakond
1.2. Ametikoha nimetus	Peaspetsialist (<i>tähtajaline</i>)
1.3. Allub	Osakonna juhatajale
1.4. Alluvad	Ei ole
1.5. Asendajad	Osakonna teenistuja juhataja ettepanekul
1.6. Asendab	Osakonna teenistujat juhataja ettepanekul

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Aadressiandmete süsteemi infosüsteemi (edaspidi *ADS-i infosüsteem*) ning kohanimeregistrisse esitatud aadressiandmete ja kohanimede õigusaktidele vastavuse kontrollimine, olemasolevate andmete kvaliteedi tagamiseks vajalike andmekorrastustööde tegemine ja suhtlemine Maa-ameti, teiste riigiasutuste ja omavalitsuste teenistujatega aadressiandmete ning kohanimeandmete korrastamiseks.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

3.1. Aadressiandmete haldamine ja korrastamine

- 3.1.1. Toetab ja nõustab vajadusel omavalitsuste ametnikke töös ADS menetlusrakendusega.
- 3.1.2. Selgitab välja vajaduse aadressiandmete haldajate ja aadressiandmete määrajate andmekorrastuse tegemiseks, edastab sellekohase info asjaomastele isikutele (vastavalt töökorralduslikele juhistele). Vajadusel koostab vastavasisulised teavituskirjad ning nõustab vigade kõrvaldamisel ja ennetamisel osapooli.
- 3.1.3. Kontrollib ja jõustab omavalitsuste poolt „jõustamisvalmis“ märgitud menetlusi või suunab omavalitsusele tagasi.
- 3.1.4. Teeb aadressiandmete korrastustöid ADS-is vastavalt Maa-ameti pädevusele ja saadud tööülesannetele.
- 3.1.5. Teeb aadressiandmete analüüse ning selgitab välja andmete korrastamise vajadused.
- 3.1.6. Nõustab kolleege oma pädevuse piires ADS kasutamise osas aadressiandmete ja kohanimeandmete kontrollimisel ja korrastamisel.
- 3.1.7. Koostab oma pädevusala kohta laekunud teabenõuete, selgitustaotluste ja muude informatiivsete kirjade vastuste kavandeid.
- 3.1.8. Määrab ruumiandmete seaduse § 55 lõike 5 ja § 84 lõike 5 alusel koha-aadresse.

3.2. Infosüsteemide arendus

- 3.2.1. Teeb ettepanekuid ADS-i infosüsteemi ja kohanimeregistri arendamiseks ning osaleb lähteülesannete väljatöötamises.
 - 3.2.2. Osaleb vajadusel oma valdkonda puudutavate infosüsteemide uuenduste testimises.
- 3.3. Teeb ettepanekuid töökorralduse muutmiseks, nt seoses tarkvara uuenduste või õigusaktide muudatustega.
 - 3.4. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
 - 3.5. Täidab muid töö üldisest iseloomust tulenevaid ülesandeid.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid

isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.

- 4.3. Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.5. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist vastavalt õigusaktidele ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivatele juhenditele.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamiseks.
- 5.4. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.5. Täita kokkuleppel vahetu juhiga teenistusülesandeid väljaspool Maa-ameti ruume ja teha kaugtööd Maa-ametis sätestatud korras.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- | | |
|------------------------|--|
| 6.1. Haridus | Kõrgharidus (soovitavalt haldusjuhtimise, geograafia, geodeesia, maakorralduse, geoinformaatika või kartograafia valdkonnas). |
| 6.2. Eelnev töökogemus | Ei ole nõutav. |
| 6.3. Teadmised | Head teadmised haldusjuhtimise, kinnisvara, maakatastri pidamise, kohanimeregistri pidamise ja teiste andmekogude pidamisega seotud õigusaktidest. Väga hea ülevaade kaasaegsetest geoinfosüsteemide tööpõhimõtetest. |
| 6.4. Keeleoskus | Väga hea eesti keele oskus (C1 tasemel); suuline inglise ja vene keele oskus vähemalt kesktasemel (B1). |
| 6.5. Arvutioskused | Hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ja vähemalt ühe CAD või GIS programmi kasutusoskus. |
| 6.6. Isikuomadused | Initsiatiivikus, täpsus ja korrektsus, orienteeritus meeskonnatööl. Väga head suhtlemisoskused, sh enesekehtestamisoskus, ajaplaneerimisoskus, läbirääkimisoskus. Kõrge vaimne võimekus, analüütilisus ja süsteemsus probleemide lahendamisel, stressitaluvus. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.