

**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 ametialaduse, 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.