

**MAA-AMETI KATASTRI TEABE- JA ARENDUSOSAKONNA
PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Katastri teabe- ja arendusosakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| 1.3. Allub | Osakonnajuhatajale |
| 1.4. Alluvad | Ei ole |
| 1.5. Asendajad | Osakonna teenistujad |
| 1.6. Asendab | Osakonna teenistujat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Osakonna peaspetsialisti ülesanne on tagada katastriüksuse kasutamise kitsendust põhjustavate objektide ruumiandmete registreerimine katastris ning Kitsenduste infosüsteemi (KPO IS) haldamine ja administreerimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Kitsenduste infosüsteemi haldamiseks ja administreerimiseks:
- 3.1.1. administreerib KPO IS tehnilisi klassifikaatoreid ja tagab klassifikaatorite vastavuse andmevahetuse tingimustele;
 - 3.1.2. teostab KPO IS andmete esitamist ning andmevahetust vastavalt andmevahetuse või andmete kasutamise lepingutele;
 - 3.1.3. analüüsib KPO IS andmete kvaliteeti, teostab analüüsi kohta aruanded ning teeb vajalikud parandustööd;
 - 3.1.4. teeb ettepanekuid KPO IS arendamiseks ning osaleb vajalike lähteülesannete koostamisel;
 - 3.1.5. osaleb KPO IS arenduse spetsifikatsioonid ja muu dokumentatsiooni läbivaatamisel ja kooskõlastamisel vastavalt talle antud volitustele;
 - 3.1.6. teostab KPO IS uuenduste testimisi ning kontrollib uuenduste juurutamist.
- 3.2. Kitsendust põhjustavate ruumiandmete kandmiseks katastrisse:
- 3.2.1. koostab ning väljastab kitsenduste selgitamise lähteülesandeid;
 - 3.2.2. kontrollib kitsenduste registreerimiseks esitatud andmeid ja teostab kanded katastrisse;
 - 3.2.3. koostab ning väljastab kitsenduse andmete registreerimise kinnitusi.
- 3.3. KPO IS ja maakasutuspiirangute valdkonna nõustamiseks ja teabevahetuseks:
- 3.3.1. teeb ettepanekuid ja haldab Maa-ameti kodulehte KPO IS ja maakasutuse piirangute valdkonna lõikes;
 - 3.3.2. koostab vastavalt vajadusele kitsenduse andmetega seotud aruandeid ja väljavõtteid;
 - 3.3.3. teeb ettepanekud kitsenduste registreerimise, KPO IS-i pidamise ja haldamisega seonduvate õigusaktide koostamiseks, muutmiseks ning osaleb nende eelnõude koostamisel;
 - 3.3.4. vastab KPO IS seotud teabenõuetele ja selgitustaotlustele.

- 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 Maa-ameti asjaajamiskorrale.

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 | Esimese astme kõrgharidus |
| 6.2. Eelnev töökogemus | Kolmeaastane töökogemus geomaatika valdkonnas. |
| 6.3. Teadmised | Head teadmised maakorraldusest, geodeesiast, kartograafiast ja maamõõtmise kaasaegsest tehnoloogiast. |
| 6.4. Keeleoskus | Vastavalt Euroopa Nõukogu keeleoskustasemetete süsteemile Eesti keele oskus C1 tasemel ning inglise keele mõistmise ja rääkimise oskus B1 tasemel. |
| 6.5. Arvutioskused | Väga hea arvuti kasutamise ja failihalduse, tekstitöötluse, tabelitöötluse, andmebaaside, esitluse ja informatsioon edastamise ning kommunikatsiooni oskus. Head teadmised GIS tarkvarade käsitlemisest. |
| 6.6. Isikuomadused | Orienteeritud koostööle, hea suhtlemisoskus ja sh ajaplaneerimisoskus. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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