

**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 haldus- ning asustusjaotuse piiride registreerimine katastris ning katastriandmete avalikkusele kättesaadavus läbi suuremahuliste trükiste teostamise katastri andmetest.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Haldus- ning asustusjaotuse piiride pidamiseks katastris:
- 3.1.1. kontrollib haldusterritoriaalse piirimuudatuste dokumentatsiooni ja kaardimaterjale ning teeb haldus- ning asustusjaotuse piiride kanded maakatastrisse;
  - 3.1.2. teeb ettepaneku ja valmistab ette teabe haldusüksuste piiride korrigeerimiseks maakorraldus- ja ehitusplaneerimisvajadustest lähtuvalt;
  - 3.1.3. arhiveerib kande aluseks olevad dokumendid;
  - 3.1.4. teostab haldus- ja asustusjaotuse piiride andmete generaliseerimisi ja tagab andmete esitamise Maa-ameti erinevates rakendustes;
  - 3.1.5. administreerib haldus- ning asustusjaotuse piiride osas katastri tehnilisi klassifikaatoreid;
  - 3.1.6. teostab katastri tarkvara uuenduste testimisi ning kontrollib uuenduste juurutamist seoses haldus- ning asustusjaotuse piiride osas.
- 3.2. Haldus- ning asustusjaotuse piiride valdkonna nõustamiseks ja teabevahetuseks:
- 3.2.1. analüüsib haldus- ning asustusjaotuse piiride andmete kvaliteeti, teostab analüüsi ja aruandeid ning vajadusel korrastab andmed;
  - 3.2.2. teeb ettepanekuid maakatastri tarkvara arendamiseks haldus- ning asustusjaotuse piiride osas ning osaleb vajalike lähteülesannete ja spetsifikatsioonide koostamisel ning kooskõlastamisel;
  - 3.2.3. nõustab ja juhendab Maa-ameti töötajaid maakatastri rakenduse ja teiste Maa-ameti rakenduste osas haldus- ning asustusjaotuse piiride osas;
  - 3.2.4. teeb ettepanekuid ja haldab Maa-ameti kodulehte haldus- ning asustusjaotuse piiride teabe osas;
  - 3.2.5. vastab haldus- ning asustusjaotuse piiridega seotud teabenõuetele ja selgitustaotlustele.

- 3.3. Suuremahuliste trükiste teostamiseks:
  - 3.3.1. menetleb katastri ja Eesti topograafia andmekogu andmete väljatrukiks esitatud taotlusi;
  - 3.3.2. teostab maakatastri ja Eesti topograafia andmekogu digitaalsete kaartide plotteril väljatrukke paberkandjale;
  - 3.3.3. peab ning süstematiseerib kaartide trükkimiseks esitatud taotluste arhiivi;
  - 3.3.4. teeb ettepanekuid ja haldab Maa-ameti kodulehte paberkaardi väljatruki teabe osas;
  - 3.3.5. nõustab paberkaardi väljatruki taotlejaid Maa-ameti trükivõimaluste kohta;
  - 3.3.6. teostab tavakasutaja nõuetekohast plotteri hooldust ning administreerib plotteri tarkvara;
  - 3.3.7. vastab paberkaardi väljatrukiga seotud teabenõuetele.
- 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 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 või keskharidus ja vähemalt viieaastane töökogemus geomaatika valdkonnas.
- 6.2. Eelnev töökogemus Kolmeaastane töökogemus geomaatika valdkonnas (esimese astme kõrghariduse olemasolul); viieaastane töökogemus geomaatika valdkonnas (keskhariduse olemasolul).
- 6.3. Teadmised Head teadmised maakorraldusest, geodeesiast, kartograafiast ja maamõõtmise kaasaegsest tehnoloogiast.
- 6.4. Keeleoskus Vastavalt Euroopa Nõukogu keeleoskustasemetega 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 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.