

**MAA-AMETI KATASTRI REGISTRIOKONNA  
KATASTRIARHIIVI BÜROO JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Katastri registriosakond, katastriarhiivi büroo |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | Juhataja  |
| 1.3. Allub                    | Katastri registriosakonna juhatajale            |
| 1.4. Alluvad                  | Katastriarhiivi büroo teenistujad               |
| 1.5. Asendajad                | Osakonna juhataja määratud teenistuja           |
| 1.6. Asendab                  | Osakonna juhataja määratud teenistujat          |

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Juhtida ja korraldada katastriarhiivi büroo tööd, millega tagatakse Maa-ameti põhimäärusest tuleneva ülesande, tagada katastrikannete aluseks olevate dokumentide arhiveerimine, kvaliteetne ja efektiivne täitmine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Juhib büroo tööd ja tagab büroole pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 3.2. Koostab büroo tööks vajalikud juhendid ja eeskirjad või osaleb vastavate eelnõude koostamises ja kooskõlastamises;
- 3.3. Allkirjastab või viseerib dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse, Maa-ameti asjaajamiskorra ja muude õigusaktidega;
- 3.4. Esindab bürood büroole pandud ülesannete täitmisel ning annab büroo nimel büroo pädevusse kuuluvates küsimustes teavet, arvamusi ja kooskõlastusi;
- 3.5. Osaleb arhiivipidamiseks vajalike IT-lahenduste kavandamisel ja töösse rakendamisel;
- 3.6. Osaleb oma pädevuse piires teiste oma valdkonnaga seotud organisatsioonide töös, komisjonides, töögruppides jms;
- 3.7. Tagab oma pädevuse ja saadud volituste piires Maa-ameti eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise;
- 3.8. Teeb ettepanekuid büroo koosseisu ja töökorralduse kohta;
- 3.9. Teeb ettepanekuid talle alluvate teenistujate teenistusse võtmiseks, teenistusest vabastamiseks, palkade määramiseks, üleviimiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarkaristuse määramiseks või esitab nendes küsimustes oma arvamuse;
- 3.10. Korraldab arenguestlusi büroo teenistujatega ning koostab büroo teenistujate ametijuhendid ja esitab need kooskõlastamiseks;
- 3.11. Teeb ettepanekuid büroo ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 3.12. Taotleb büroo teenistujatele täiendkoolitust;
- 3.13. Taotleb büroo ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, sh arhiivitarvikuid;
- 3.14. Annab aru büroo tegevusest;
- 3.15. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest;
- 3.16. Täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ülesandeid ja osakonna juhataja, peadirektori asetäitja või peadirektori poolt antud ülesandeid.

**4. VASTUTUS**

- 4.1 Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

- 4.2 Vastutab täidetud ülesannete ja osutatud teenuste vastavuse eest kehtestatud standarditele, osakonna töö organiseerimise ja kulutuste optimaalsuse 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 (arhiivinduse, infoteaduse, haldusjuhtimise valdkonnas)   |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | Vähemalt kolm aastat arhiivinduse, dokumendihalduse või riiklike registrite pidamise alal   |
| 6.3 | Teadmised         | Väga head teadmised andmekogudest ja arhiividest ning nende pidamise alustest   |
| 6.4 | Keeleoskus        | Väga hea eesti keele oskus (C1), inglise ja vene keele oskus B1 tasemel   |
| 6.5 | Arvutioskused     | Väga hea arvutikasutusoskus, sh katastri tarkvara kasutamise oskus; erinevate kaardirakenduste kasutamisoskus.                    |
| 6.6 | Isikuomadused     | Väga hea suhtlemisoskus, sh enesekehtestamisoskus, ajaplaneerimisoskus, läbirääkimisoskus, avatus uuendustele, vastutustundlikkus |

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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