

**MAA-AMETI KATASTRI REGISTRIOSEKONNA  
KATASTRIRHIIVI BÜROO VANEMSPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Katastri registriosakond, katastriarhiivi büroo |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | Vanemspetsialist                                |
| 1.3. Allub                    | Büroo juhatajale                                |
| 1.4. Alluvad                  | Puuduvad  |
| 1.5. Asendajad                | Büroo juhataja määratud töötaja                 |
| 1.6. Asendab                  | Büroo juhataja määratud töötajat                |

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Katastriarhiivi büroo vanemspetsialisti peamiseks tööülesandeks on maa- ja kohalike omavalitsuste poolt Maa-ametile üleantava maareformiga seotud dokumentatsiooni katastriarhiivi vastuvõtmine ja arhiveerimine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Katastriarhiivile esitatud dokumentide, sh maareformi seaduse § 44 alusel üle antava dokumentatsiooni vastuvõtmine ning arhiveerimiseks ettevalmistamine
- 3.2. Maa-või kohaliku omavalitsuse juhendamine maareformiga seotud dokumentatsiooni korrastamisel ja muudes dokumentide üleandmisega seotud toimingutes
- 3.3. Dokumentide arhiveerimine, sh katastritunnusega sidumine e-Katastri infosüsteemis ning määratud mahus digitaliseerimine
- 3.4. Dokumentide korrastamine ja hoidlasse ladustamine vastavalt arhiiviskeemile
- 3.5. Arhiiviandmete kohta analüüside ja aruandluste koostamine või koostamises osalemine
- 3.6. Väljavõtete ja ärakirjade valmistamine vastavalt korraldustele või esitatud taotlustele;
- 3.7. Teabenõuetele vastamine vastavalt oma pädevusele
- 3.8. Ametikoha eesmärgist tulenevalt koostöö tegemine Maa-ameti teiste struktuuriüksustega ja teiste asutustega
- 3.9. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine
- 3.10. Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine

**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           | Dokumendihalduse, arhiivinduse, geomaatika või avaliku halduse alane esimese astme kõrgharidus või keskharidus ja erialane täiendkoolitus                             |
| 6.2. Eelnev töökogemus | Andmekogudega või klienditeeninduses töötamise kogemus vähemalt kuus kuud   |
| 6.3. Teadmised         | Head teadmised arhiivindusest, asjaajamisest, teabekorraldusest ja dokumendihaldusest, katastripidamisest ning maareformiga seotud õigusaktidest                      |
| 6.4. Keeleoskus        | Väga hea eesti keele oskus (C1), inglise ja vene keele oskus B1tasemel  |
| 6.5. Arvutioskused     | Hea arvutikasutusoskus, sh väga hea katastripidamisega seotud tarkvara kasutamise oskus; erinevate kaardirakenduste (nt Maa-ameti kaardiserver X-GIS) kasutamisoskus. |
| 6.6. Isikuomadused     | Suurepärane suhtlemis- ja koostööoskus, täpsus ja vastutustundlikkus, rutiinitaluvus, avatus; võime iseseisvalt tööd korraldada ja initsiatiivikus                    |

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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