

AMETIJUHEND

Töökoht:	Katastriarhiivi büroo vanemspetsialist
Vahetu ülemus:	Katastriarhiivi büroo juhataja
Alluvad:	-
Asendaja:	Katastriarhiivi büroo vanem või peaspetsialist
Asendatav:	Katastriarhiivi büroo vanemspetsialist
Lisafunktsioon:	Vastavalt peadirektori, peadirektori asetäitja, osakonna juhataja või büroo juhataja korraldusele

A. Üldosa

Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette maakatastri osakonna katastriarhiivi büroo vanemspetsialisti töö põhieesmärk, tööülesanded ja vastutus, ametikoha täitjale esitatavad nõuded, töötaja õigused ja kohustused.

Katastriarhiivi büroo vanemspetsialisti peamiseks tööülesandeks on pidada katastriarhiivi kooskõlas Maa-ameti põhimääruses, maakatastri osakonna põhimääruses, maakatastriseaduses, arhiiviseaduses, avaliku teabe seaduses ja teistes õigusaktides sätestatuga ning tagada kvaliteetne ja operatiivne klienditeenindus.

B. Peamised tööülesanded ja vastutus

PEAMISED ÜLESANDED	EELDATAV TULEMUS
1. Katastriarhiivi pidamine ja andmete väljastamine	
1.1 Katastriarhiivi esitatud dokumentide vastuvõtmine ning süstematiseerimine vastavalt juhenditele.	1.1 Dokumendid on arhiveerimiseks ette valmistatud.
1.2 Dokumentide registreerimine/kirjeldamine vastavas infosüsteemis.	1.2 Dokumentide registreerimine on toimunud nõuetekohaselt.
1.3 Dokumentide skaneerimine digiandmebaasi (KDSR)	1.3 Dokumendid on kvaliteetselt skaneeritud.
1.4 Dokumentide korrastamine ja hoidlasse ladustamine vastavalt arhiiviskeemile.	1.4 Dokumendid on ladustatud vastavasse säilitustarvikusse ja hoidlasse .
1.5 Väljavõtete ja ära kirjade valmistamine vastavalt korraldustele ja/või klientidelt saadud tellimustele.	1.5 Ära kirjad ja väljavõtted on korrektselt vormistatud, tellimused täpselt ning tähtaegselt täidetud.
1.6 Katastrimõõdistamise lähteülesannetega seotud naaberkatastriüksuste kohta käivate andmete väljastamine.	1.6 Maamõõtjale vajalikud andmed on võimalikult operatiivselt väljastatud.
1.7 Koostöö tegemine piirkondliku katastribürooga andmekorrastuse- või vahetuse eesmärgil.	1.7 Andmed on korrastatud.
2. Muud ülesanded	
2.1 Vahendab katastripidajat ja kandeavalduse esitajat või maamõõtjat dokumentide edastamisel või tagastamisel.	2.1 Toimikute ja väljundite edastamine-väljastamine on korrektselt vormistatud.
2.2 Vastab teabenõuetele ja edastab infot maakatastrile esitatud kandeavalduste menetlemise hetkeseisu kohta.	2.2 Kandeavalduse esitajad ning dokumentide koostajad on teadlikud kandeavalduse menetlemise hetkeseisust.
2.3 Vastavate volituste olemasolul võtab väljavõtete ja ära kirjade eest riigilõivu või teenustasu	2.3 Riigilõiv ja teenustasu on kasseeritud vastavalt õigusaktides kehtestatud korrale.
2.4 Teiste, ametikoha eesmärgist tulenevate või ühekordsete muude ülesannete täitmine omal initsiatiivil või juhtide korraldusel.	2.4 Ülesanded on nõuetekohaselt

C. Töö iseloom

Vanemspetsialisti töö toimub Maa-ameti ruumides Tallinnas ning vastavalt vajadusele ka väljaspool asutust. Tööaja korraldus vastab Maa-ameti töösisekorraeeskirjale.

D. Töövahendid

Vanemspetsialisti töövahenditeks on kontoritehnika koos tööks vajaliku tarkvaraga, lauatelefon. Töövahendite kasutamine toimub vastavalt kehtestatud korrale.

E. Töökoha täitjale esitatavad põhinõuded lisaks õigusaktidest tulenevatele nõuetele:

1. Arhiivinduse, dokumendihalduse või kinnisvara alane esimese astme kõrgharidus või keskharidus ja erialane täienduskoolitus.
2. Andmekogudes või klienditeeninduses töötamise kogemus vähemalt kuus kuud.
3. Väga head teadmised dokumendihaldusest ja arhiivindusest
4. Head teadmised maakatastri pidamise, kinnisvara ning maareformiga seotud õigusaktidest.
5. Hea arvutikasutusoskus, sh väga hea maakatastri ja arhiivi tarkvara kasutamise oskus.
6. Vastavalt Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteemile Eesti keele oskus C2 tasemel ning inglise ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus B1 tasemel.
7. Väga hea suhtlemisoskus, sh enesekehtestamisoskus ja läbirääkimisoskus.
8. Täpsus ja korrektsus, orienteeritus klientidele ja meeskonnatööle.
9. Analüütilisus ja süsteemsus probleemide lahendamisel, rutiini- ja stressitaluvus.

F. Õigused lisaks õigusaktides sätestatule:

1. Õigus saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust.
2. Õigus nõuda maakatastri ja arhiivi pidamisel õigusaktide ja juhendmaterjalide kohta selgituste andmist ning teha ettepanekuid täiendavate juhendite välja töötamiseks.
3. Õigus nõuda ligipääsu tööülesannete täitmiseks vajalikule informatsioonile koos kohustusega tagada õigusaktidest tulenevalt selle konfidentsiaalsus.

G. Kohustused lisaks õigusaktides sätestatule:

1. Pidada kinni töösisekorraeeskirjast ning tööohutusnõuetest.
2. Tunda tööülesannete täitmiseks vajalikke õigusakte.
3. Kasutada töövahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ja säästlikult, tagada nende säilimine ja korrashoid.
4. Tunda Maa-ameti struktuuri ja töökorralduse põhimõtteid.
5. Mitte avalikustada tööülesannete täitmisel asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.
6. Järgida dokumendihalduse ja arhiivinduse head tava.
7. Järgida individuaalse materiaalse vastutuse lepingus sätestatut.

Tööandja:

(allkiri ja kuupäev)

Raivo Vallner
Peadirektori esimene asetäitja
peadirektori ülesannetes

Töötaja:

(allkiri ja kuupäev)

Kristiin Kaev