

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

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Katastri registriosakond, katastrirhiivi 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

Katastrirhiivi pidamine, sh dokumentide vastuvõtmine, arhiveerimine, digitaliseerimine ning ära kirjade ja väljavõtete tegemine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Katastrirhiivi esitatud dokumentide, sh maareformi seaduse § 44 alusel üleantavate toimikute vastuvõtmine vastavalt juhenditele
- 3.2. Dokumentide registreerimine/kirjeldamine vastavas infosüsteemis
- 3.3. Dokumentide korrastamine ja hoidlasse ladustamine vastavalt arhiiviskeemile
- 3.4. Dokumentide digitaliseerimine ja vastavasse infosüsteemi kandmine
- 3.5. Väljavõtete ja ära kirjade valmistamine vastavalt korraldustele või esitatud taotlustele;
- 3.6. Vastavate volituste olemasolul väljavõtete ja ära kirjade valmistamise eest riigilõivu või teenustasu võtmine
- 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 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 | Arhiivinduse, dokumendihalduse või kinnisvara alane esimese astme kõrgharidus või keskharidus ja erialane täienduskoolitus |
| 6.2. Eelnev töökogemus | Andmekogudega või klienditeeninduses töötamise kogemus vähemalt kuus kuud |
| 6.3. Teadmised | Väga head teadmised arhiivindusest, asjaajamisest, teabekorraldusest ja dokumendihaldusest. Head teadmised maakatastri pidamisest 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, avatus uuendustele |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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