

**MAA-AMETI KATASTRIMÕÖDISTAMISE JA -KONTROLI OSAKONNA
JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Katastrimõõdistamise ja –kontrolli osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Osakonnajuhataja |
| 1.3. Allub | Peadirektori asetäitjale kinnisvara ja katastri valdkonnas |
| 1.4. Alluvad | Osakonna teenistujad |
| 1.5. Asendajad | Osakonna teenistuja |
| 1.6. Asendab | Osakonna teenistujat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Juhtida ja korraldada katastrimõõdistamise ja –kontrolli osakonna tööd, millega tagatakse Maa-ameti ja osakonna põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmine seoses katastrimõõdistamise kontrollimisega ning katastriandmete kvaliteedi tõstmiseks tehtavate katastrimõõdistamiste ja maakorraldustoimingutega.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise.
- 3.2. Annab osakonna teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning kontrollib teenistuskohustuste täitmist.
- 3.3. Allkirjastab või viseerib kooskõlas õigusaktide, osakonna põhimääruse ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivate juhenditega osakonna poolt välja saadetavad oma valdkonnaga seotud dokumendid (sh päringud, teabenõuded, teavitused ja muud informatiivsed kirjad), millega ei võeta rahalisi kohustusi ning ei anta õigusi ega kohustusi teenistusvälistele isikutele.
- 3.4. Esitab katastrimõõdistamise kulu hüvitamise arve koostamiseks vajalikud andmed ameti vastavale struktuuriüksusele
- 3.5. Esindab osakonda osakonnale pandud ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes teavet, arvamusi ja kooskõlastusi.
- 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 osakonna struktuuri, 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 arenguvestlusi osakonna teenistujatega ning koostab osakonna teenistujate ametijuhendid ja esitab need kinnitamiseks.
- 3.11. Teeb ettepanekuid osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks.

- 3.12. Taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitust.
- 3.13. Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid.
- 3.14. Annab aru osakonna tegevusest.
- 3.15. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.16. Postitab ametiülesannete korras väljasaadetavad dokumendid ja esindab osakonda suhtlemisel postiteenust osutava asutusega
- 3.17. Täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ülesandeid ja 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 (sh teenistussõidukit, mobiiltelefoni, arvuti- ja kontoritehnikat) 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 Erialane teise astme kõrgharidus.
- 6.2 Eelnev töökogemus Vähemalt kümme aastat töökogemust katastripidamise valdkonnas, vähemalt üks aasta eelnevat juhtimiskogemust, rahvusvahelise suhtlemise või rahvusvahelise koostöö kogemus.
- 6.3 Teadmised Head teadmised katastripidamisest, maakorraldusest, geodeesiast, kartograafiast, tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, B kategooria autojuhiluba.
- 6.4 Keeleoskus Vastavalt Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteemile Eesti keele oskus C1 tasemel ning inglise ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Arvutioskused Hea arvuti kasutamise oskus sh tekstitöötluse, tabelitöötluse ja esitlusprogrammide kasutamise oskus, katastripidamise tarkvara kasutamise oskus.
- 6.6 Isikuomadused Orienteeritud koostööle, hea suhtlemisoskus, sh enesekehtestamise oskus, läbirääkimisoskus ja avaliku

esinemise oskus, ajaplaneerimise oskus, otsustus- ja vastutusvõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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