

**MAA-AMETI KATASTRIMÕÕDISTAMISE JA -KONTROLI OSAKONNA
NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Katastrimõõdistamise ja -kontrolli osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Nõunik (katastrimõõdistamise teostamine) |
| 1.3. Allub | Osakonnajuhatajale |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendajad | Osakonnajuhataja või tema poolt määratud teenistuja |
| 1.6. Asendab | Osakonnajuhatajat või tema poolt määratud teenistujat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on katastrimõõdistamise korraldamine katastriandmete kvaliteedi parandamise eesmärgil, valdkonna arendamine, osakonna ja teiste struktuuriüksuste nõustamine piiri kindlakstegemise ja katastrimõõdistamise alastes küsimustes, katastrimõõdistamise alase oskusteabe jagamine maakorraldustööde litsentsi omavatele isikutele.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Analüüsib katastriandmete kvaliteeti, osaleb kvaliteedi tõstmise tööprotsessiside väljatöötamisel ja arendamisel.
- 3.2. Planeerib ja teostab katastriandmete kvaliteedi tõstmiseks teostatavaid tegevusi sh katastrimõõdistamist ja maakorraldustoiminguid.
- 3.3. Peab arvet katastrimõõdistamiseks tehtavate kulutuste üle, esitab kulu hüvitamise arve koostamiseks vajalikud andmed ameti vastavale struktuuriüksusele.
- 3.4. Osaleb osakonna esindajana tarkvara arendustes ning tegeleb katastrimõõdistamise valdkonna arendamisega.
- 3.5. Teeb maakorraldustööde tegevuslitsentsi omavatele isikutele katastrimõõdistamise puuduste kõrvaldamiseks ettekirjutusi ja sunnivahendi kohaldamise hoiatusi ning määrab kohaldatava sunnivahendi, kontrollib ettekirjutuste täitmist.
- 3.6. Vastab osakonda saabunud kirjadele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele, vajadusel suhtleb osakonna poole pöördunud isikutega.
- 3.7. Osaleb valdkonnaga seotud õigusaktide eelnõude koostamisel, vajadusel valmistab ette ettepanekud õigusaktide muutmiseks.
- 3.8. Koostab osakonna teenistujatele katastrimõõdistamise protsessikirjeldused ja juhendid.
- 3.9. Osaleb osakonna aruandluse koostamisel ning arendusülesannete kavandamisel ja täitmisel.
- 3.10. Osaleb katastripidaja seisukoha kujundamises katastriüksuste piiriküsimustes ning vajadusel osaleb ameti või katastripidaja esindajana või erapooletu eksperdina piiride kindlakstegemise toimingutes.
- 3.11. Informeerib ameti teisi struktuuriüksuseid katastrimõõdistamise kontrolli käigus ilmsiks tulnud asjaoludest, mis omavad puutumust ameti hallatavate andmekogudega.
- 3.12. Teeb katastrimõõdistamiste kontrollimise käigus ilmnunud asjaoludele tuginedes ettepanekuid piiride kindlakstegemise toimingute läbiviimiseks puudutatud maaomanikele.
- 3.13. Nõustab ameti juhtkonda ja osakondi, riigiasutusi, omavalitsusi ja maamõõtjaid

katastrimõõdistamisega seotud küsimustes.

- 3.14. Korraldab Maa-ameti teenistujatele koolitusi ja teabepäevi katastrimõõdistamise valdkonnaga seotud teemadel.
- 3.15. Koostab litsentsi omavate isikute mittenõuetekohase tegevuse kohta märgukirju maakorraldustööde tegevuslitsentside väljaandmise ekspertkomisjonile.
- 3.16. Koostab ja esitab katastrimõõdistamise kulu hüvitamise arve koostamiseks vajalikud andmed ameti vastavale struktuuriüksusele.
- 3.17. Asendab vajadusel osakonnajuhatajat, sh allkirjastab kõiki dokumente ja kirju, mille allkirjastamise pädevus on osakonnajuhatajal, esindab osakonda osakonnale pandud ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes teavet, arvamusi ja kooskõlastusi.
- 3.18. Allkirjastab ja viseerib kooskõlas osakonna põhimääruse, ameti sisemist töökorraldust reguleerivate juhendite ja muude õigusaktidega valdkonnaga seotud dokumendid (nt selgitustaotlused ja ettekirjutused-hoiatused maamõõtjatele ja muud informatiivsed kirjad).
- 3.19. Teostab vajadusel kohtu taotlusel katastrimõõdistamise alaseid ekspertiise.
- 3.20. Esindab vajadusel Maa-ametit piirivaidluste lahendamisel kohtus.
- 3.21. Vajadusel suhtleb katastripidaja nimel riigiasutuste, omavalitsuste, muude asutuste ja isikutega.
- 3.22. Postitab ametiülesannete korras väljasaadetavad dokumendid ja esindab osakonda suhtlemisel postiteenust osutava asutusega.
- 3.23. Täidab ametikoha eesmärgist tulenevaid ülesandeid osakonna juhataja, peadirektori asetäitja või peadirektori korraldusel ning muid töö üldisest iseloomust tulenevaid ülesandeid.
- 3.24. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.

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.
- 4.3. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.4. Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud dokumentide ning teabe õigsuse eest.
- 4.5. Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.6. 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 Teise astme erialane kõrgharidus või erialane esimese astme kõrgharidus (maakorraldus, geodeesia,

- geoinformaatika) koos eelneva praktilise katastrimöödistamise kogemusega.
- 6.2. Eelnev töökogemus Vähemalt viieaastane töökogemus maamöödtjana katastrimöödistamise valdkonnas.
- 6.3. Teadmised Väga head teadmised geodeesiast (möödistamisviisid, möödistamisvõrgud, möödistamiskäigud jne), maakorraldusest, katastripidamisest ja planeerimisalasest tegevusest, väga hea maamöödutehnika (sh GNSS seadmed, elektrontahhümeetrid) ja -tarkvara kasutamise oskus, B kategooria autojuhiluba.
- 6.4. Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), vene ja inglise keele oskus tasemel B1 ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5. Arvutioskused Väga hea arvuti kasutamise oskus, sh katastripidamise tarkvara, MS Office, vähemalt ühe CAD programmi ja GIS tarkvara kasutamise oskus.
- 6.6. Isikuomadused Hea suhtlemisoskus sh enesekehtestamise ja läbirääkimisoskus, korrektsus ja täpsus, orienteeritus meeskonnatööl, kõrge vaimne võimekus, analüütilisus ja süsteemsus probleemide lahendamisel, stressitaluvus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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