

## **MAA-AMETI KATASTRIMÕÖDISTAMISE JA -KONTROLI OSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDOSA**

- |     |                          |   |
|-----|--------------------------|---|
| 1.1 | Struktuuriüksuse nimetus | Katastrimõõdistamise ja -kontrolli osakond            |
| 1.2 | Ametikoha nimetus        | Peaspetsialist (katastrimõõdistaja)                   |
| 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**

Peaspetsialisti töökoha eesmärgiks on Maa-ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, maakatastriseadusest, maakorraldusseadusest, katastriüksuse moodustamise korrast ning teistest õigusaktidest tulenevalt teostada kvalitatiivselt, efektiivselt ja erapooletult katastrimõõdistamise kontrollimist ja katastrimõõdistamist ning maakorraldustoiminguid katastriandmete kvaliteedi tõstmiseks.

### **3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1 Teostab katastrimõõdistamiste kontrollimist, analüüsib ja vormistab kontrolli käigus kogutud andmed vastavalt osakonna töökorraldusele.
- 3.2 Teostab katastriandmete kvaliteedi tõstmiseks katastrimõõdistamist ja viib läbi maakorraldustoiminguid, vormistab õigusaktidega ette nähtud dokumendid.
- 3.3 Teostab katastriüksuste alusandmete analüüsi, kontrollib vajadusel katastrikannete vastavust alusandmetele.
- 3.4 Osaleb katastripidaja seisukoha kujundamises katastriüksuste piiriküsimustes.
- 3.5 Osaleb vajadusel katastripidaja esindajana või erapooletu eksperdina piiride kindlakstegemise toimingutes.
- 3.6 Osaleb volituse alusel Maa-ameti esindajana Maa-ameti volitatud valitsemisel olevate katastriüksuste piiride kindlakstegemise toimingutes.
- 3.7 Teostab vajadusel kohtu taotlusel katastrimõõdistamise alaseid ekspertiise.
- 3.8 Koostab maakorraldustööde tegevuslitsentsi omavatele isikutele puuduste kõrvaldamiseks ettekirjutusi.
- 3.9 Koostab vastused osakonda saabunud kirjadele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele, vajadusel suhtleb osakonna poole pöördunud isikutega.
- 3.10 Koostab katastrimõõdistamise kulu hüvitamise arve koostamiseks vajalikud andmed.
- 3.11 Suhtleb katastripidaja nimel riigiasutuste, omavalitsuste, muude asutuste ja isikutega katastrimõõdistamist ning maakorraldustoiminguid käsitlevates küsimustes.
- 3.12 Postitab ametiülesannete korrast väljasaadetavad dokumendid ja esindab osakonda suhtlemisel postiteenust osutava asutusega.
- 3.13 Nõustab maakorraldustööde tegevuslitsentsi omavaid isikuid.
- 3.14 Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.

3.15 Täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ülesandeid ning osakonna juhataja, 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.
- 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 dokumentide 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 Esimese astme kõrgharidus (maakorraldus, geodeesia, geoinformaatika) või erialane kutseharidus koos praktilise kogemusega katastrimõõdistamise valdkonnas.
- 6.2 Eelnev töökogemus Vähemalt neljaaastane töökogemus maamõõtjana katastrimõõdistamise valdkonnas.
- 6.3 Teadmised Väga head teadmised geodeesiast (mõõdistamisviisid, mõõdistamiskäigud jne), maakorraldusest, katastripidamisest, kartograafiast ja planeerimisalasest tegevusest, väga hea maamõõdutehnika (sh GPS seadmed, elektrontahhümeetrid) 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.