

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

1. ÜLDOSA

- | | | |
|-----|--------------------------|---|
| 1.1 | Struktuuriüksuse nimetus | Katastrimõõdistamise ja -kontrolli osakond |
| 1.2 | Ametikoha nimetus | Peaspetsialist (selgitustaotlustele vastaja) |
| 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 katastris registreeritud katastriüksuste alusandmete ja kvaliteedi analüüsi, selgitada välja kontrollmõõdistamise või katastrimõõdistamise vajadus ning vastata osakonda laekunud pöördumistele

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Teostab katastriüksuste alusandmete analüüsi, kontrollib vajadusel katastrikannete vastavust alusandmetele.
- 3.2 Suhtleb katastripidaja nimel riigiasutuste, omavalitsuste, muude asutuste ja isikutega katastripidamist käsitlevates küsimustes.
- 3.3 Nõustab osakonda katastripidamisega seotud ja maareformi puudutavates küsimustes, toetab osakonda dokumendihaldussüsteemiga seonduvates tegevustes.
- 3.4 Koostab vastused osakonda saabunud kirjadele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele, vajadusel suhtleb osakonna poole pöördunud isikutega.
- 3.5 Osaleb katastripidaja seisukoha kujundamises katastriüksuste piiriküsimustes, vajadusel osaleb katastrimõõdistamise läbiviimisel.
- 3.6 Osaleb vajadusel katastripidaja esindajana või erapooletu eksperdina piiride kindlakstegemise toimingutes.
- 3.7 Osaleb volituse alusel Maa-ameti esindajana Maa-ameti volitatud valitsemisel olevate katastriüksuste piiride kindlakstegemise toimingutes.
- 3.8 Postitab ametiülesannete korrast väljasaadetavad dokumendid ja esindab osakonda suhtlemisel postiteenust osutava asutusega.
- 3.9 Nõustab maakorraldustööde tegevuslitsentsi omavaid isikuid.
- 3.10 Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.11 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 Teise astme erialane kõrgharidus (maakorraldus, geodeesia, geoinformaatika).
- 6.2 Eelnev töökogemus Vähemalt viieaastane töökogemus katastripidamise valdkonnas katastrikandeid tegeva spetsialistina või viieaastane töökogemus piiride kindlaksmääramise toimingutes osalemise näol.
- 6.3 Teadmised Väga head teadmised maareformist, maakorraldusest, katastripidamisest, kartograafiast ja planeerimisalasest tegevusest; head teadmised geodeesiast (möödistamisviisid, möödistamiskäigud jne). 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 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.