

MAA-AMETI MAAKORRALDUSE OSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Maakorralduse osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| 1.3. Allub | Osakonna juhatajale |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendajad | Osakonna juhataja määratud teenistuja |
| 1.6. Asendab | Osakonna juhataja määratud teenistuja |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ameti tegevusvaldkondadega seonduvates projektides, sh Rail Balticu projektis ja kinnisvara valdkonnas andmebaaside arendamine, andmete analüüsimine, haldamine ja töötlemine ning menetlustes tehnilise toe osutamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Maade haldamise infosüsteemi ning kinnisasjade võõrandamise-, omandamise, kasutamiseks andmise- ja hooldamise menetluste läbiviimiseks kasutatavate infosüsteemide ja maade arvestusega seotud andmekogude arendamine vastavalt valdkonna vajadustele.
- 3.2. Ettepanekute tegemine infosüsteemide täiendamiseks ja arendamiseks vajaliku tarkvara või teenuse hankimiseks, sh arendustellimuste lähteülesannete ettevalmistamine, tarkvara testimine.
- 3.3. Kinnisvara valdkonnas kasutusel olevate andmebaaside andmete töötlemine, analüüsimine, süstematiseerimine ja kättesaadavuse tagamine, aruannete ja päringute koostamine, vajadusel lisaandmete kogumine teistelt struktuuriüksustelt.
- 3.4. Riigi maareservi ja sellega seotud rakenduste graafikakeskkonna kujundamine ja arendamine osakonna ja kinnisvara valdkonna vajadusteks.
- 3.5. Menetlusandmebaaside alusel vormistatavate automaadokumentide väljatöötamine ja haldamine, tehnilise toe osutamine kinnisvara valdkonnas.
- 3.6. Ameti tegevusvaldkondadega seonduvates projektides, sh Rail Balticu projektis projekti andmete haldamine ja tabelandmetöötlus, ruumiandmete töötlus, analüüside ja aruannete koostamine.
- 3.7. Maakorralduspiirkondades maakorralduskavade ja hindamiskaardi koostamisel osalemine, piiride klapitamise lahenduse loomine.
- 3.8. Väljavõtete ja väljatrükkide vormistamine kaardirakendustest.
- 3.9. Menetlejate ruumiandmete kasutamise alane nõustamine.
- 3.10. Masskannete tegemine menetlusandmebaasidesse.
- 3.11. Valdkonna töö tutvustamine uutele töötajatele ja praktikantidele, vajadusel nende abistamine töökohustuste täitmisel.
- 3.12. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.13. Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

4. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2 teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest;
- 4.3 enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest;
- 4.4 oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest;
- 4.5 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 kõrgharidus või teise astme kõrgharidus omandamisel (soovitavalt kinnisvara-, maakorralduse-, geograafia- või geoinformaatika alane).
- 6.2 Eelnev töökogemus Erialane töökogemus vähemalt üks aasta.
- 6.3 Teadmised Head juriidilised teadmised: maakorraldusseaduse, maakatastriseaduse, asjaõigusseaduse, kinnisasja sundvõõrandamise seaduse, riigivaraseaduse, ehitusseadustiku ja teiste kinnisvaraga seonduvate õigusaktide tundmine; avaliku halduse alase seadusandluse, sh avaliku teenistuse seaduse tundmine; avaliku teabe seaduse ja isikuandmete kaitse seaduse tundmine.
- 6.4 Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), vene või inglise keele oskus algtasemel (A1 või A2).
- 6.5 Arvutioskused Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvustus, andmebaasid, GIS ja CAD tarkvara tundmine), programmeerimise alased teadmised ja praktiline kasutusoskus.
- 6.6 Isikuomadused Hea suhtlemis- ja koostööoskus, orienteeritus meeskonnatööl, hea stressitaluvus, analüüsivõime, algatusvõime, täpsus ja vastutustundlikkus, avatus uuendustele.
- 6.7 Sõiduauto juhtimisõigus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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