

**MAA-AMETI KATASTRI REGISTRIOSEKONNA
KATASTRIARHIIVI BÜROO VANEMSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Katastriarhiivi büroo |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Vanemspetsialist |
| 1.3. Allub | Büroo juhatajale |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendajad | Büroo juhataja määratud töötaja |
| 1.6. Asendab | Büroo juhataja määratud töötajat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Katastriarhiivi pidamine, sh dokumentide katastriarhiivi vastuvõtmine, paberdokumentide digiteerimine, arhiveerimine ning ära kirjade ja väljavõtete tegemine

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Katastriarhiivile esitatud dokumentide, sh maareformi seaduse § 44 alusel üle antava dokumentatsiooni üleandmise/vastuvõtmise korraldamine ning arhiveerimiseks ettevalmistamine
- 3.2. Dokumentide registreerimine/kirjeldamine, sh katastritunnusega sidumine e-Katastri infosüsteemis ning määratud mahus digitaliseerimine
- 3.3. Dokumentide korrastamine ja hoidlasse ladustamine vastavalt arhiiviskeemile
- 3.4. Arhiiviandmete kohta analüüside ja aruandluste koostamine või koostamises osalemine
- 3.5. Väljavõtete ja ära kirjade valmistamine vastavalt korraldustele või esitatud taotlustele
- 3.6. Teabenõuetele vastamine vastavalt oma pädevusele
- 3.7. Ametikoha eesmärgist tulenevalt koostöö tegemine Maa-ameti teiste struktuuriüksustega ja teiste asutustega
- 3.8. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine
- 3.9. Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise 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 õigusaktidele ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivatele juhenditele.

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 | Dokumendihalduse, arhiivinduse, geomaatika või avaliku halduse alane esimese astme kõrgharidus või keskharidus ja erialane täiendkoolitus |
| 6.2. Eelnev töökogemus | Andmekogudega või klienditeeninduses töötamise kogemus vähemalt kuus kuud |
| 6.3. Teadmised | Head teadmised arhiivindusest, asjaajamisest, teabekorraldusest ja dokumendihaldusest, katastripidamisest ning maareformiga seotud õigusaktidest |
| 6.4. Keeleoskus | Väga hea eesti keele oskus (C1), inglise ja vene keele oskus B1tasemel |
| 6.5. Arvutioskused | Hea arvutikasutusoskus, sh väga hea katastripidamisega seotud tarkvara kasutamise oskus; erinevate kaardirakenduste (nt Maa-ameti kaardiserver X-GIS) kasutamisoskus. |
| 6.6. Isikuomadused | Suurepärane suhtlemis- ja koostööoskus, täpsus ja vastutustundlikkus, rutiinitaluvus, avatus; võime iseseisvalt tööd korraldada ja initsiatiivikus |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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