

KATASTRI ARENDUSOSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Katastri arendusosakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| 1.3. Allub | Osakonna juhatajale |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendajad | Osakonna teenistuja osakonna juhataja ettepanekul |
| 1.6. Asendab | Osakonna teenistujat osakonna juhataja ettepanekul |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Osakonna peaspetsialisti ülesanne on tagada katastriandmete avalikkusele kättesaadavaks tegemine ja nende andmete analüüsimine ning aruannete koostamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Katastriandmete analüüside ja aruannete tegemiseks:
 - 3.1.1. koostab katastriandmete statistikat ning esitab vastavad andmed Maa-ameti kodulehel;
 - 3.1.2. teostab katastriandmete ja Eesti topograafia andmekogu andmetega ruumianalüüse vastavalt taotlusele;
 - 3.1.3. kirjeldab ning teostab suuremahulised päringud katastriga seotud andmekogudest ja analüüsib saadud andmeid ning esitab vastavad tulemid aruannetena;
 - 3.1.4. analüüsib süstemaatiliselt katastriandmeid andmete kvaliteedi tagamise eesmärgil ning esitab sellekohaseid aruandeid;
 - 3.1.5. peab, täiendab ja parandab analüüside ning aruannete tehniliste reeglite ja selgituste koond dokumenti;
 - 3.1.6. valmistab ette katastriandmetega seotud andmekasutuslepinguid ning teostab järelevalvet andmevahetuse ja lepingute täitmise üle;
 - 3.1.7. nõustab ja juhendab Maa-ameti töötajaid maakatastri andmete osas teostatud analüüside ja aruannetega seotult;
 - 3.1.8. nõustab ja annab selgitusi maakasutuse statistika ning teostatud aruannete ja analüüside osas teabe ja selgitustaotluse taotlejatele;
 - 3.1.9. teeb ettepanekud katastriandmete statistikaga seotud õigusaktide koostamiseks, muutmiseks ning osaleb nende eelnõude koostamisel,
 - 3.1.10. suhtleb Statistikaametiga katastriandmete esitamise osas statistikaks;
 - 3.1.11. töötab välja juhendeid ja katastriandmete analüüsi ning aruannete koostamise protsessi kirjeldusi.
- 3.2. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.3. 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 | Esimese astme kõrgharidus loodus-, reaal- või tehnikateaduste valdkonnas. |
| 6.2. | Eelnev töökogemus | 3-aastane töökogemus geomaatika valdkonnas. |
| 6.3. | Teadmised ja oskused | Head teadmised maakorraldusest, geodeesiast, kartograafiast ja maamõõtmise kaasaegsest tehnoloogiast, tarkvara arendusprojektide läbiviimisest, B kategooria autojuhiluba. |
| 6.4. | Keeleoskus | Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), inglise keele mõistmise ja rääkimise oskus B1 tasemel. |
| 6.5. | Arvutioskused | Väga hea arvutikasutusoskus ja failihalduse, tekstitöötlemise, tabelitöötlemise, andmebaaside, esitluse ja informatsiooni ning kommunikatsiooni oskus. Head teadmised GIS tarkvarade käsitlemisest ja andmebaasi struktuurpääringukeele (SQL) valdamine. |
| 6.6. | Isikuomadused | Orienteeritud koostööle, hea suhtlemisoskus ja sh ajaplaneerimisoskus. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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