

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 katastriga seotud tarkvarade haldamine ja administreerimine ning selle seotud juhendite koostamine ning kasutajate nõustamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Katastriga seotud andmekogude haldamiseks ja administreerimiseks:
 - 3.1.1. administreerib tehnilisi klassifikaatoreid ja tagab klassifikaatorite vastavuse õigusaktidest tulenevatele tingimustele;
 - 3.1.2. teostab katastri tarkvarade kasutajaõiguste haldamist vastavalt ametijuhendist tulenevatele ülesannetele ning avab ligipääsu katastri tarkvarade kasutamiseks õigusaktides sätestatud tingimustele;
 - 3.1.3. analüüsib katastri andmeid seoses haldamisega ning teeb ettepanekuid andmete analüüsise korraldamiseks kvaliteedi osas.
 - 3.1.4. analüüsib katastriandmeid seoses arendustegevusega ja kvaliteedi tagamise eesmärgil ning teeb nende alusel kandeid ja menetlusotsuseid vastavalt õigusaktides sätestatule.
- 3.2. Katastriga seotud tarkvarade kasutajate nõustamiseks ja juhendamiseks:
 - 3.2.1. valmistab ette katastri kasutamise meetodilisi juhendid ning haldab vastavat infot Maa-ameti kodulehel;
 - 3.2.2. töötab välja katastriüksuste registreerimisega seotud protsessikirjeldused ning koostab lühijuhendid Maa-ameti kodulehel katastrikannete taotlejatele;
 - 3.2.3. korraldab teabepäevi ning vajadusel viib läbi koolitusi katastriga seotud tarkvarade kasutamise juhendamiseks;
 - 3.2.4. lahendab tekkinud probleeme katastri seotud tarkvarade kasutamisel ja vajadusel teeb koostööd tarkvara arendajaga;
 - 3.2.5. teeb ettepanekud katastriüksuste registreerimise, katastri pidamise ja haldamisega seonduvate õigusaktide koostamiseks, muutmiseks ning osaleb nende eelnõude koostamisel.
- 3.3. Allkirjastab ja esitab Tartu Maakohtu kinnistusosakonnale Maa-ameti nimel kinnistamisavaldusi.
- 3.4. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.5. 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 ametisaladuse, 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 | Teise astme kõrgharidus. |
| 6.2. Eelnev töökogemus | Vähemalt 5-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. |
| 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.