

## KATASTRI ARENDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Katastri arendusosakond                              |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | juhataja   |
| 1.3. Allub                    | peadirektori asetäitjale kinnisvara ja katastri alal |
| 1.4. Alluvad                  | osakonna teenistujad                                 |
| 1.5. Asendajad                | osakonna teenistujad                                 |
| 1.6. Asendab                  | osakonna teenistujad                                 |

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Osakonna juhataja ülesanne on tagada jätkusuutlik katastrivaldkonna tehnoloogiline areng ja valdkonna arendamisega seotud poliitikate, strateegiate, arengukavade ja õigusaktide väljatöötamine ning põhimäärusest tulenevate teiste ülesannete kvaliteetne ja efektiivne täitmine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise.
- 3.2. Annab talle alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning kontrollib teenistuskohustuste täitmist.
- 3.3. Allkirjastab või viseerib dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse, Maa-ameti asjaajamiskorra ja muude õigusaktidega.
- 3.4. Esindab osakonda osakonnale pandud ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes teavet, arvamusi ja kooskõlastusi.
- 3.5. Osaleb oma pädevuse piires teiste oma valdkonnaga seotud organisatsioonide töös, komisjonides, töögruppides jms.
- 3.6. Valmistab ette katastri valdkonna arendustega seotud riigihangete lähteülesandeid ja osaleb riigihangete töös ameti esindajana.
- 3.7. Tagab oma pädevuse ja saadud volituste piires Maa-ameti eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise.
- 3.8. Teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.
- 3.9. Teeb ettepanekuid talle alluvate teenistujate teenistusse võtmiseks, teenistusest vabastamiseks, palkade määramiseks, üleviimiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarkaristuse määramiseks või esitab nendes küsimustes oma arvamuse.
- 3.10. Korraldab arenguestlusi osakonna teenistujatega ning koostab osakonna teenistujate ametijuhendid ja esitab need kinnitamiseks.
- 3.11. Teeb ettepanekuid osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 3.12. Taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitust.
- 3.13. Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid.
- 3.14. Annab aru osakonna tegevusest.
- 3.15. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.16. Esitleb ja tutvustab rahvusvahelistel üritustel katastriga seotud andmekogusid ja sellega seotud tegevusi.
- 3.17. Täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ülesandeid ja peadirektori asetäitja või peadirektori poolt antud ülesandeid.

#### **4. VASTUTUS**

- 4.1 Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.3 Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.4 Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.5 Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.6 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 3-5 aastat eelnevat valdkonna töökogemust ja 1-3 aastat juhtimisalast kogemust geomaatika või infotehnoloogia valdkonnas.
- 6.3 Teadmised Head teadmised maakorraldusest, geodeesiast, kartograafiast ja maamõõtmise kaasaegsest tehnoloogiast ning geoinfosüsteemide ülesehitustest, projektide lahendamisel agiilse meeskonnana, B kategooria autojuhiluba.
- 6.4 Keeleoskus Vastavalt Euroopa Nõukogu keeleoskustasemetes süsteemile Eesti keele oskus C1 tasemel ning inglise keele mõistmise ja rääkimise oskus B2 tasemel.
- 6.5 Arvutioskused Väga hea arvuti kasutamise ja failihalduse, tekstitöötlemise, tabelitöötlemise, andmebaaside, esitluse ja informatsioon ning kommunikatsiooni oskus. Head teadmised WMS/WFS teenuste ülesehitustest ja ruumiandmetöötlemise seotud tarkvarade ning GIS tarkvarade käsitlemise oskus.
- 6.6 Isikuomadused Orienteeritud koostööle, hea suhtlemisoskus, sh enesekehtestamisoskus ja ajaplaneerimisoskus ning läbirääkimisoskus.

#### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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