

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 arendamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Katastriga seotud andmekogude arendusega seotud tegevusteks:
 - 3.1.1. Katastriga seotud protsesside kirjeldamine ja sellekohase protsessikirjelduste dokumendi pidamine.
 - 3.1.2. Protsessikirjelduste analüüsimine kaasaegsete vajadustega seoses ja uute arendusvajaduste väljaselgitamine ning nende kirjeldamine visioonidokumendis.
 - 3.1.3. Tulenevalt õigusakti muudatustest ja protsessikirjeldustest ning visioonidokumendist ettepanekute tegemine Katastri arendusvajadusteks.
 - 3.1.4. Arendusvajaduste esmase tasuvusanalüüsi esitamine ja vajadusel ettepaneku tegemine korraldada arendusvajaduste selgitamiseks ärianalüüs.
 - 3.1.5. Katastrivaldkonna arendustega seotud riigihangete lähteülesannete ettevalmistamine ja riigihangete töös osalemine ameti esindajana.
 - 3.1.6. Tellitud tarkvara arenduses osalemine ning sellega seoses olevate testimiste korraldamine, sh ise testimisel osalemine.
 - 3.1.7. Ettepanekute tegemine tarkvara muudatustest tulenevate kasutajajuhendite muutmiseks ning vajamineva administreerimise kohaldamiseks.
 - 3.1.8. Arendustega seotud dokumentatsiooni pidamine ja haldamine ning dokumentide vajamineva arhiveerimise korraldamine.
 - 3.1.9. Katastri kasutamisel tekkinud probleemide lahendamine ja vajadusel tarkvara arendajaga koostöö tegemine.
 - 3.1.10. Katastri teabepäevade korraldamine ja esindamine seoses arenduses juurutatud uute lahenduste tutvustamisega ning arenduste kohta käiva info haldamine Maa-ameti kodulehel.
 - 3.1.11. Katastri arendustega seotud teabenõuetele ja selgitustaotlustele vastamine.
 - 3.1.12. Ettepanekute tegemine katastriüksuste registreerimise, katastri pidamise ja haldamisega seonduvate õigusaktide koostamiseks, muutmiseks ning osalemine nende eelnõude koostamisel.
- 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 | Teise astme kõrgharidus. |
| 6.2. Eelnev töökogemus | 3-aastane töökogemus IT-projektijuhtimise 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, tekstitöötluste, tabelitöötluste, andmebaaside, esitluste 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.