

**MAA-AMETI KATASTRI REGISTRIOKONNA
JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Katastri registriosakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Osakonnajuhataja |
| 1.3. Allub | Peadirektori asetäitja katastri valdkonnas |
| 1.4. Alluvad | Katastri registriosakonna teenistujad, katastriarhiivi büroo juhataja |
| 1.5. Asendajad | Katastri registriosakonna teenistujad |
| 1.6. Asendab | Katastri registriosakonna teenistujat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Juhtida ja korraldada katastri registriosakonna tööd, millega tagatakse Maa-ameti põhimäärusest tulenevate ülesannete (katastrikannetega seotud tegevuste korraldamine, katastriandmete registreerimine, katastrikannete aluseks olevate dokumentide arhiveerimise tagamine) 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. Tagab oma pädevuse ja saadud volituste piires Maa-ameti eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise.
- 3.7. Teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.
- 3.8. Teeb ettepanekuid talle alluvate teenistujate teenistusse võtmiseks, teenistusest vabastamiseks, palkade määramiseks, üleviimiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarkaristuse määramiseks või esitab nendes küsimustes oma arvamuse.
- 3.9. Korraldab arenguestlusi osakonna teenistujatega ning koostab osakonna teenistujate ametijuhendid ja esitab need kinnitamiseks.
- 3.10. Teeb ettepanekuid osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks.
- 3.11. Taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitust.
- 3.12. Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid.
- 3.13. Annab aru osakonna tegevusest.
- 3.14. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.

3.15. 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.
- 4.2 Vastutab täidetud ülesannete ja osutatud teenuste vastavuse eest kehtestatud standarditele, osakonna töö organiseerimise ja kulutuste optimaalsuse eest.
- 4.2 Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametialase teabe ja kaitsavaid 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 Maa-ameti asjaajamiskorrale.

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 (sh teenistussõidukit, mobiiltelefoni, arvuti- ja kontoritehnikat) 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 Erialane teise astme kõrgharidus.
- 6.2 Eelnev töökogemus Vähemalt viis aastat juhtimisalast kogemust katastripidamise valdkonnas.
- 6.3 Teadmised Head teadmised maakatastri pidamise, kinnisvara ja maareformiga seotud õigusaktidest, B kategooria autojuhiluba.
- 6.4 Keeleoskus Vastavalt Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteemile Eesti keele oskus C1 tasemel ning inglise ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus B1 tasemel.
- 6.5 Arvutioskused Hea arvuti kasutamise oskus sh tekstitöötluse, tabelitöötluse, esitluse ja informatsiooni edastamise ning kommunikatsiooni oskus.
- 6.6 Isikuomadused Orienteeritud koostööle, hea suhtlemisoskus, sh enesekehtestamisoskus, läbirääkimisoskus ja avaliku esinemise oskus, ajaplaneerimisoskus, otsustus- ja vastutusvõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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