

**MAA-AMETI KATASTRI REGISTRIOSEKONNA
JUHATAJA ASETÄITJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Katastri registriosakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Juhataja asetäitja |
| 1.3. Allub | Osakonna juhataja |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendajad | Osakonna teenistuja osakonnajuhataja ettepanekul |
| 1.6. Asendab | Osakonna teenistujat osakonnajuhataja ettepanekul |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tulenevalt teenistuskohustustest aidata juhtida ja korraldada osakonna tööd, millega tagatakse Maa-ameti põhimäärusest tulenev põhiülesanne, korraldada katastrikannetega seotud tegevuse kvaliteetne ja efektiivne täitmine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Nõustab katastrikandeid tegevate teenistujate tööd.
- 3.2. Annab osakonna teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning kontrollib teenistuskohustuste täitmist.
- 3.3. Vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele, teabenõuetele ja selgitustaotlustele katastriüksuste andmeid puudutavates küsimustes.
- 3.4. Informeerib katastri kvaliteediosakonda ilmsiks tulnud piiriprobleemidest.
- 3.5. Osaleb oma pädevuse piires teiste oma valdkonnaga seotud organisatsioonide töös, komisjonides, töögruppides jms.
- 3.6. Osaleb koostöös ameti teiste struktuuriüksustega katastripidaja seisukoha kujundamises katastriüksuste piiriküsimustes.
- 3.7. Osaleb ja annab sisendeid katastrikannetega seotud meetoodiliste juhendite väljatöötamisel.
- 3.8. Osaleb katastri pidamiseks vajaliku tarkvara välja töötamisel.
- 3.9. Teeb ettepanekuid katastri registri pidamist reguleerivate õigusaktide koostamiseks, olemasolevate muutmiseks või täiendamiseks;
- 3.10. Teeb ettepanekuid kasutajaõiguste haldamiseks tulenevalt kasutajate spetsiifikast.
- 3.11. Tagab katastrikannetega seotud andmevahetuse teiste Maa-ameti osakondadega, organisatsioonide ja andmekogudega tulenevalt õigusaktidest.
- 3.12. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.13. Täidab muid osakonnale pandud ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

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.
- 4.3 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 | 2. astme kõrgharidus (magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus). |
| 6.2 Eelnev töökogemus | Vähemalt viis aastat juhtimisalast kogemust katastripidamise valdkonnas. |
| 6.3 Teadmised, oskused | Head teadmised maakatastri pidamise, kinnisvara ja maareformiga seotud õigusaktidest. |
| 6.4 Keeleoskus | Eesti keele oskus kõrgtasemel (C2) ning inglise ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus B1 tasemel. |
| 6.5 Arvutioskused | Hea arvuti kasutamise oskus, sh tekstitöötluste, tabelitöötluste, esitluste ja informatsiooni edastamise ning kommunikatsiooni oskus. |
| 6.6 Isikuomadused | Orienteeritud koostööle, hea suhtlemisoskus, sh enesekehtestamise oskus, läbirääkimisoskus ja avaliku esinemise oskus, ajaplaneerimise oskus, otsustus- ja vastutusvõime. |
| 6.7 Lisanõuded | B-kategooria autojuhiluba. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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