

## MAA-AMETI KATASTRI REGISTRIOSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Katastri registriosakond                          |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | Nõunik  |
| 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

Nõustada katastrikannetega seotud tegevusi ning arendada e-Katastrit tulenevalt õigusaktide muudatustest ja protsessikirjeldusest.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Nõustab osakonna teenistujaid katastrikannete seotud tegevustes ja katastrikannete aluseks olevate dokumentide arhiveerimises.
- 3.2. Korraldab katastri registripidamist toetavaid sisekoolitusi.
- 3.3. Töötab välja ja kaasajastab katastrisse kande tegemiseks vajalikud ametisesed juhendmaterjalid.
- 3.4. Osaleb katastri pidamiseks vajaliku tarkvara välja töötamisel.
- 3.5. Osaleb ja annab sisendeid e-Katastri andmekvaliteedi parandamiseks tulenevalt õigusaktidest.
- 3.6. Kooskõlastab ja edastab katastrimöödistamise kontrolli taotlused katastrimöödistamise kontrolli osakonnale kontrollitoimingute teostamiseks. Informeerib katastri kvaliteediosakonda ilmsiks tulnud piiriprobleemidest.
- 3.7. Vajadusel koostab ja esitab maakorraldustööde tegevuslitsentsi omavatele isikutele katastriüksuse andmete kontrollimise nõudeid ja kontrollib nende täitmist.
- 3.8. Informeerib maakorraldustööde tegevuslitsentside väljaandmise ekspertkomisjoni litsentsiomanike tegevusest, mis ei vasta kehtestatud nõuetele.
- 3.9. Teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel.
- 3.10. Nõustab oma pädevuse piires teisi Maa-ameti osakondi, riigiasutusi, omavalitsusi ja maamõõtjaid katastri registriosakonda puudutavates küsimustes.
- 3.11. Teeb ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse parandamiseks.
- 3.12. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.13. Täidab muid töö üldisest iseloomust tulenevaid ülesandeid.

### 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 Erialane kõrgharidus või erialane keskeriharidus.
- 6.2 Eelnev töökogemus Erialase kõrghariduse puhul vähemalt viis aastat kogemust katastripidamise valdkonnas või erialase keskerihariduse korral vähemalt kaheksa aastat kogemust katastripidamise valdkonnas.
- 6.3 Teadmised, oskused Head teadmised maakastri 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 tekstitöötlemine, tabelitöötlemine, esitluse 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.