

KATASTRI REGISTRIOSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksuse nimetus	Katastri registriosakond
1.2 Ametikoha nimetus	Nõunik
1.3 Allub	Osakonnajuhatajale
1.4 Alluvad	Puuduvad
1.5 Asendajad	Osakonna teenistuja osakonnajuhataja ettepanekul
1.6 Asendab	Osakonna teenistujat osakonnajuhataja ettepanekul

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on nõustada Maa-ameti katastri registriosakonda ja teisi struktuuriüksusi ning koordineerida katastrikannete ja katastriandmetega seotud tegevust ja Maa-ameti pädevuses olevate kinnistusregistri toimingute tegemist, millega tagatakse Maa-ameti põhimäärusest tulenevate ülesannete (katastriteenuste ja -andmete haldamine, maakorraldustoimingute tegemine) kvaliteetne ja efektiivne täitmine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Nõustab Maa-ameti katastri valdkonna teenistujaid õiguslikes küsimustes.
- 3.2 Valmistab ette või vaatab läbi katastri valdkonnas koostatavad haldusaktid ning muud dokumendid.
- 3.3 Menetleb kinnistamiseks esitatud materjale ja esitab nende alusel kinnistuportaali kaudu kinnistamisavaldusi, sh kontrollib vajalike dokumentide, kooskõlastuste, nõusolekute, omandiõiguse ja esindusõiguse olemasolu ning vastavust õigusaktides sätestatule.
- 3.4 Menetleb kinnistusosakonna saadetud kandemäärusi.
- 3.5 Valmistab ette Maa-ameti teenistujate jaoks e-katastri ja kinnistuportaali kasutamise juhendeid ja protsessikirjeldusi, korraldab Maa-ameti teenistujatele koolitusi ja teabepäevi ning nõustab e-katastri ja kinnistuportaali kasutamise osas.
- 3.6 Lahendab tekkinud probleeme e-katastri ja kinnistuportaali kasutamisel ja vajadusel teavitab tekkinud probleemidest kinnistuportaali pidajat või e-katastri tarkvara arendajat.
- 3.7 Selgitab välja valdkonna menetlusprotsesside, sh üksuse- ja asutusesisese koostöö normaalset ja optimaalset kulgu takistavad asjaolud ja leiab probleemidele kiireima lahenduse.
- 3.8 Annab infot katastrikannete ja kinnistamisavalduste menetlemise hetkeseisu kohta ning vastab osakonda saadetud teabenõuetele ja selgitustaotlustele.
- 3.9 Vajadusel suhtleb katastripidaja nimel riigiasutuste, omavalitsuste, muude asutuste ja eraisikutega.
- 3.10 Allkirjastab ja viseerib kooskõlas osakonna põhimääruse, ameti sisemist töökorraldust reguleerivate juhendite ja muude õigusaktidega valdkonnaga seotud dokumendid (nt vastused päringutele ja teabenõuetele ning teavitused ja muud informatiivsed kirjad), millega ei võeta rahalisi kohustusi ning ei anta õigusi ega kohustusi teenistusvälistele isikutele.

- 3.11 Asendab vajadusel osakonnajuhatajat, sh allkirjastab kõiki dokumente ja kirju, mille allkirjastamise pädevus on osakonnajuhatajal, esindab osakonda osakonnale pandud ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes teavet, arvamusi ja kooskõlastusi.
- 3.12 Teeb töö eesmärkidest tulenevalt koostööd teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.13 Teeb ettpanekuid osakonna menetlustes kasutatavate andmebaaside täiendamiseks ja arendamiseks.
- 3.14 Tutvustab valdkonna tööd uutele töötajatele ja praktikantidele, vajadusel abistab neid töökohustuste täitmisel.
- 3.15 Osaleb valdkonnaga seotud õigusaktide eelnõude koostamisel.
- 3.16 Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.17 Täidab muid töö üldisest iseloomust tulenevaid ülesandeid ja esindab ametit talle antud volituste piires.

4. VASTUTUS

- 4.1 Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, 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 Keelduda õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
- 5.2 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt ametis kehtestatud korrale.
- 5.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamiseks.
- 5.6 Teha ettpanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.7 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 (õigusteaduse erialal) või esimese astme kõrgharidus (õigusteaduse erialal) ja vähemalt kaheaastane töökogemus juristina.
- 6.2 Eelnev töökogemus Soovitatavalt kogemus õiguslase nõustamise, notariaaltoimingute või haldusmenetluse alal.
- 6.3 Teadmised Teadmised tsiviilõiguse põhimõtete, asjaõiguse, võlaõiguse, pärimisõiguse, perekonnaõiguse, ühinguõiguse, notariaaltoimingute ja kinnistusraamatu kohta, samuti maakorraldusseaduse, maakatastriseaduse,

	planeerimisseaduse, riigivaraseaduse, avaliku halduse alase seadusandluse, sh avaliku teabe seaduse ja isikuandmete kaitse seaduse tundmine.
6.4 Keeleoskus	Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), inglise keele oskus A1 tasemel.
6.5 Arvutioskused	Väga hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ja kaardirakenduste kasutamise oskus.
6.6 Isikuomadused	Algatusvõime, vastutustundlikkus, täpsus, orienteeritus meeskonnatöole, väga hea suhtlemise ja ajaplaneerimise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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