

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 kaldakinnisasja õigusliku regulatsiooni väljatöötamine, osakonna ja teiste struktuuriüksuste nõustamine kaldakinnisasjade küsimustes, katastripidamisega seotud haldusmenetluste toimingute tegemine, osakonna nõustamine haldusmenetluse küsimustes, millega tagatakse Maa-ameti põhimäärusest tulenevate ülesannete (katastrikannete ja maakorraldustoimingute tegemine) kvaliteetne ja efektiivne täitmine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Töötab välja kaldakinnisasja regulatsiooni, vajadusel valmistab ette ettepanekud õigusaktide muutmiseks.
- 3.2 Nõustab osakonda ja teisi struktuuriüksusi kaldakinnisasjadega seotud küsimustes.
- 3.3 Valmistab ette katastrimenetlustega seotud haldusaktid ja vaatab läbi osakonnas koostatud haldusaktid ja muud dokumendid.
- 3.4 Valmistab ette Maa-ameti teenistujate jaoks haldusaktide koostamise juhendid ja protsessikirjeldused, korraldab Maa-ameti teenistujatele koolitusi ja teabepäevi haldusmenetlusega seotud teemadel.
- 3.5 Lahendab haldusmenetluses tekkinud probleeme, vajadusel suhtleb kinnistuomanikega.
- 3.6 Selgitab välja valdkonna menetlusprotsesside, sh üksuse- ja asutusesisese koostöö normaalset ja optimaalset kulgu takistavad asjaolud ja leiab probleemidele kiireima lahenduse.
- 3.7 Annab infot haldusmenetluste hetkeseisu kohta ning vastab osakonda saadetud teabenõuetele ja selgitustaotlustele.
- 3.8 Analüüsib ja annab sisendi e-katastri tarkvara arenduseks, mille eesmärgiks on kinnisasja ruumilise ulatuse sidumine loodusobjektiga nendel juhtudel, kui seadus näeb ette kinnisasja ruumilise ulatuse muutmise olukorras, kus loodusobjekti asukoht maastikul muutub.
- 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 ettepanekuid 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

Nõunik vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2 teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest;
- 4.3 enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest;
- 4.4 oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest;
- 4.5 oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest vastavalt õigusaktidele ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivatele juhenditele.

5. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

- 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 ettepanekuid 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, haldusmenetluse, maakorralduse, kinnisvara erialal) või esimese astme kõrgharidus (õigusteaduse, haldusmenetluse, maakorralduse, kinnisvara erialal) ja vähemalt kaheaastane töökogemus antud erialadel.
- 6.2 Eelnev töökogemus Soovitatavalt kogemus õigusala nõustamise, maakorralduse, katastripidamise või haldusmenetluse alal.

6.3 Teadmised	Teadmised asjaõiguse, haldusmenetluse, tsiviilõiguse põhimõtete kohta, maakatastriseaduse, maakorraldusseaduse, 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 meeskonnatööl, 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.