

## KATASTRI REGISTRIOSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

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

Peaspetsialisti 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. Teeb töö eesmärkidest tulenevalt koostööd teiste asutuste ning organisatsioonidega.

- 3.12. Teeb ettepanekuid osakonna menetlustes kasutatavate andmebaaside täiendamiseks ja arendamiseks.
- 3.13. Tutvustab valdkonna tööd uutele töötajatele ja praktikantidele, vajadusel abistab neid töökohustuste täitmisel.
- 3.14. Osaleb valdkonnaga seotud õigusaktide eelnõude koostamisel.
- 3.15. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.16. 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. Õigus keelduda õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
- 5.2. Õigus saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Õigus omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt ametis kehtestatud korrale.
- 5.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.5. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamiseks.
- 5.6. Õigus teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.7. Õigus 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 | Soovitavalt 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.