

**MAA-AMETI KATASTRI REGISTRIOSAKONNA
PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Katastri registriosakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| 1.3. Allub | Osakonnajuhataja |
| 1.4. Alluvad | Ei ole |
| 1.5. Asendajad | Osakonna teenistujad |
| 1.6. Asendab | Osakonna teenistujat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Katastrisse kande tegemiseks esitatud materjalide menetlemine, selle sisuga tutvumine ja kande tegemise eelduste väljaselgitamine ning katastrisse kande tegemine ja katastrisse kantud andmetele täiendava kvaliteedikontrolli teostamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- Väljastab katastritoimingute algatamiseks lähteülesandeid.
- Menetleb katastrisse registreerimiseks esitatud materjale ja teeb nende alusel kandeid. Menetluse käigus kontrollib taotletava kande tegemiseks vajalike dokumentide olemasolu, dokumentide vastavust õigusaktides sätestatule, esitatud andmete sobivust katastris registreeritud andmetega ja teiste andmekogude andmetega.
- Kui esitatud dokumentides esineb puuduseid või esitatud dokumentidest ei selgu kande õiguslik alus või esineb mingi muu takistus, tagastab dokumendid esitajale või toimiku koostajale.
- Vormistab ja komplekteerib menetluse järgsed väljunddokumendid, sh teavitab tehtud menetlusest asjaomaseid isikuid, digitaliseerib katastriarhiivis säilitamisele kuuluvad dokumendid.
- Kontrollib katastrisse kantud katastriüksuse andmete ja katastrikande aluseks olevate dokumentide vastavust ja vajadusel viib andmed kooskõlla.
- Selgitab välja kontrollmõõdistamise teostamise vajaduse, koostab vastavasisulised selgitustaotlused või kontrollinõuded katastrimõõdistamise teostanud maamõõtjale või Maa-ameti Katastrimõõdistamise kontrolli osakonnale.
- Annab infot kandeavalduste menetlemise hetkeseisu kohta. Võtab vastu esitatud teabenõuded vms avaldused, kirjad ning edastab need Maa-ameti dokumendihaldussüsteemi kandmiseks.
- Vajadusel suhtleb katastripidaja nimel riigiasutuste, omavalitsuste, muude asutuste ja eraisikutega.
- Vajadusel postitab väljasaadetavad dokumendid ja vastavate volituste olemasolul esindab osakonda suhtlemisel postiteenust osutava asutusega.
- Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 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 Maa-ameti asjaajamiskorrale.

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 Esimese astme kõrgharidus või keskhariidus ja vähemalt 1 aastane töökogemus antud valdkonnas.
- 6.2 Eelnev töökogemus Vähemalt 1 aastane töökogemus antud valdkonnas.
- 6.3 Teadmised Head teadmised maakatastri pidamise, kinnisvara ja maareformiga seotud õigusaktidest.
- 6.4 Keeleoskus Vastavalt Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteemile Eesti keele oskus C1 tasemel ning inglise ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus B1 tasemel.
- 6.5 Arvutioskused Hea arvuti kasutamise oskus sh väga hea maakatastri tarkvara kasutamise oskus.
- 6.6 Isikuomadused Orienteeritud koostööle, hea suhtlemisoskus, enesekehtestamise oskus, läbirääkimisoskus, ajaplaneerimise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, rutiini- ja stressitaluvus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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