

MAA-AMETI AADRESSIANDMETE OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1. Struktuuriüksuse nimetus: Aadressiandmete osakond
- 1.2. Ametikoha nimetus: Nõunik
- 1.3. Allub: Osakonna juhatajale
- 1.4. Alluvad: Ei ole
- 1.5. Asendajad: Aadressiandmete osakonna juhataja ja peaspetsialist.
- 1.6. Asendab: Aadressiandmete osakonna vanemspetsialisti, peaspetsialisti, osakonna juhatajat.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Aadressiandmete süsteemi infosüsteemi (edaspidi *ADS-i infosüsteem*) ning kohanimeregistrisse esitatud aadressiandmete ja kohanimede õigusaktidele vastavuse kontrollimine, olemasolevate andmete kvaliteedi tagamiseks vajalike andmeanalüüsitööde tegemine, juhendmaterjalide väljatöötamine, järelevalvemenetlusega seotud dokumentide välja töötamine, andmekorrastustööde tegemine ning suhtlemine Maa-ameti, teiste riigiasutuste ja omavalitsuste teenistujatega aadressiandmete ning kohanimeandmete korrastamiseks.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

3.1. Järelevalvedokumentide ette valmistamine

- 3.1.1. Analüüsib dokumentide, kirjavahetuste ja andmetöötuse tulemi põhjal järelevalve vajadust KOVide üle.
- 3.1.2. Kogub järelevalve tegemiseks vajalikke andmeid ja koostab dokumente.
- 3.1.3. Koostab aruandeid andmeanalüüside tulemite ja järelevalvemenetluse tegevuse kohta.

3.2. Osakonna töötajate toetamine

- 3.2.1. Nõustab osakonna teisi töötajaid nende tööülesannete täitmisel tehnilistes küsimustes, sh viib läbi sisekoolitusi.
- 3.2.2. Valmistab ette ADS menetlusrakenduse ja kohanimeregistri (KNR) rakenduse meetoodilisi juhendeid osakonna töötajatele.
- 3.2.3. Jälgib osakonna töö järjepidevust ja teeb vajadusel uusi algatusi ja muudatusettepanekuid.

3.3. Aadressiandmete haldamine ja korrastamine

- 3.3.1. Toetab ja nõustab vajadusel omavalitsuste ametnikke töös ADS menetlusrakendusega, sh viib läbi koolitusi.
- 3.3.2. Selgitab välja vajaduse aadressiandmete haldajate ja määrajate andmekorrastuse tegemiseks, edastab sellekohase info asjaomastele isikutele (vastavalt töökorralduslikele juhistele). Vajadusel koostab vastavasisulised juhendmaterjalid ja teavituskirjad.
- 3.3.3. Kontrollib ja jõustab omavalitsuste poolt „jõustamisvalmis“ märgitud menetlusi või suunab omavalitsusele tagasi.
- 3.3.4. Teeb aadressiandmete korrastustöid ADS-is vastavalt Maa-ameti pädevusele ja saadud tööülesannetele.
- 3.3.5. Administreerib menetlusrakenduse kasutajaid.

- 3.3.6. Haldab aadressiobjektide liikide klassifikaatorit ja aadressikohtade (väikekohtade ja liikluspindade) andmestikku.
- 3.3.7. Osaleb aadressiandmete süstemaatilise valideerimise ning vigade analüüsi põhimõtete ja reeglite väljatöötamisel.
- 3.3.8. Jälgib aadressiandmete muudatussündmuste ja seosinfo muudatuste korrapärasust laekumist aadressiandmete haldajatelt ning liidestunud andmekogudelt.
- 3.3.9. Teavitab kirjalikult oma pädevuse piires aadressiandmete haldajaid ja koha-aadressi määrajaid süstemaatiliselt tekkinud probleemidest ning nõustab vigade kõrvaldamisel ja ennetamisel.
- 3.3.10. Suhtleb oma pädevuse piires teiste riigiasutustega ja omavalitsustega aadressiandmete korrastamise ning ADS-i infosüsteemiga liidestumise küsimustes ning koostab oma pädevusala kohta laekunud teabenõuetele vastuste kavandeid.
- 3.3.11. Määrab ruumiandmete seaduse § 55 lõike 5 alusel koha-aadresse.

3.4. Kohanimeregistri (KNR) volitatud töötaja kohustuste täitmine

- 3.4.1. Teeb kandeid ning analüüsib andmeid ja korrastab neid vastavalt kohanimede kehtestamise õigusaktidele ja muudele algdokumentidele.
- 3.4.2. Haldab KNRis olevaid klassifikaatorite, nimeobjektide ning aadresside andmeid.

3.5. Infosüsteemide arendus

- 3.5.1. Teeb ettepanekuid ADS-i infosüsteemi ja kohanimeregistri arendamiseks ning osaleb lähteülesannete väljatöötamises.
 - 3.5.2. Osaleb vajadusel oma valdkonda puudutavate infosüsteemide uuenduste testimises.
- 3.6. 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.
 - 3.7. Teeb ettepanekuid töökorralduse muutmiseks (nt seoses tarkvara uuenduste või õigusaktide muudatustega).
 - 3.8. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
 - 3.9. 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 | Kõrgharidus (soovitavalt haldusjuhtimise, geograafia, geodeesia, maakorralduse, geoinformaatika või kartograafia valdkonnas). |
| 6.2. Eelnev töökogemus | Ei ole nõutav |
| 6.3. Teadmised | Head teadmised haldusjuhtimise, kinnisvara, maakatastri pidamise, kohanimeregistri pidamise ja teiste andmekogude pidamisega seotud õigusaktidest. Väga hea ülevaade kaasaegsetest geoinfosüsteemide tööpõhimõtetest. |
| 6.4. Keeleoskus | Väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus (C1 tasemel); suuline võõrkeelte oskus (sh inglise ja vene keel) vähemalt kesktasemel (B1). |
| 6.5. Arvutioskused | Hea arvutikasutusoskus, sh SQL päringute koostamise oskus, MS Office ja vähemalt ühe CAD või GIS programmi kasutusoskus |
| 6.6. Isikuomadused | Initsiatiivikus, täpsus ja korrektsus, orienteeritus meeskonnatööl. Väga head suhtlemisoskus, sh enesekehtestamisoskus, ajaplaneerimisoskus, läbirääkimisoskus. Kõrge vaimne võimekus, analüütilisus ja süsteemsus probleemide lahendamisel, stressitaluvus. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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