

**MAA-AMETI AADRESSIANDMETE OSAKONNA JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Aadressiandmete osakond   |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | Osakonnajuhataja  |
| 1.3. Allub                    | Peadirektori asetäitjale geomaatika valdkonnas                                  |
| 1.4. Alluvad                  | Aadressiandmete osakonna teenistujad  |
| 1.5. Asendajad                | Aadressiandmete osakonna nõunik ja peaspetsialist osakonna juhataja ettepanekul |
| 1.6. Asendab                  | Aadressiandmete osakonna nõunikku ja peaspetsialisti                            |

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Juhtida ja korraldada aadressiandmete osakonna tööd, millega tagatakse Maa-ameti põhimäärusest tuleneva ülesande, hallata ja koordineerida aadressiandmete süsteemi ning korraldada kohanimeregistri andmete haldamist, kvaliteetne ja efektiivne täitmine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 3.2. Annab talle alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning kontrollib teenistuskohustuste täitmist;
- 3.3. 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;
- 3.4. Määrab ruumiandmete seaduse § 55 lõike 5 alusel koha-aadresse.
- 3.5. Esindab osakonda osakonnale pandud ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes teavet, arvamusi ja kooskõlastusi;
- 3.6. Osaleb oma pädevuse piires teiste oma valdkonnaga seotud organisatsioonide töös, komisjonides, töögruppides jms;
- 3.7. Tagab oma pädevuse ja saadud volituste piires Maa-ameti eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise;
- 3.8. Teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
- 3.9. Teeb ettepanekuid talle alluvate teenistujate teenistusse võtmiseks, teenistusest vabastamiseks, palkade määramiseks, üleviimiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarkaristuse määramiseks või esitab nendes küsimustes oma arvamuse;
- 3.10. Korraldab arenguevestlusi osakonna teenistujatega ning koostab osakonna teenistujate ametijuhendid ja esitab need kinnitamiseks;
- 3.11. Teeb ettepanekuid osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 3.12. Taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitust;
- 3.13. Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 3.14. Annab aru osakonna tegevusest;
- 3.15. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest;
- 3.16. Täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ülesandeid ja peadirektori asetäitja või peadirektori poolt antud ülesandeid.

#### **4. VASTUTUS**

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab täidetud ülesannete ja osutatud teenuste vastavuse eest kehtestatud standarditele, osakonna töö organiseerimise ja kulutuste optimaalsuse eest.
- 4.3. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.4. Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.5. Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.6. 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:          | Erialane (geograafia, geodeesia, maakorraldus, geoinformaatika, kartograafia) teise astme kõrgharidus.   |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | Töökogemus aadressiandmete valdkonnas, sh vähemalt üks aasta juhtiva spetsialistina.   |
| 6.3 | Teadmised         | Väga head teadmised avaliku halduse, aadressiandmete süsteemi, maakatastri pidamise ja kinnisvaraga seotud õigusaktidest; kartograafiast ja geoinformaatika kaasaegsest tehnoloogiast; |
| 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     | Väga hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ja ühe CAD programmi või GIS tarkvara kasutusoskus.  |
| 6.6 | Isikuomadused     | Initsiatiivikus, täpsus ja korrektsus, orienteeritus meeskonnatööl. 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.