

MAA-AMETI AADRESSIANDMETE OSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1. Struktuuriüksuse nimetus: Aadressiandmete osakond
- 1.2. Ametikoha nimetus: Peaspetsialist
- 1.3. Allub: Osakonna juhatajale
- 1.4. Alluvad: Ei ole
- 1.5. Asendajad: Aadressiandmete osakonna peaspetsialist, nõunik
- 1.6. Asendab: Aadressiandmete osakonna vanemspetsialisti, peaspetsialisti, nõunikku ja 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 andmekorrastustööde tegemine ja suhtlemine Maa-ameti, teiste riigiasutuste ja omavalitsuste teenistujatega aadressiandmete ning kohanimeandmete korrastamiseks.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

3.1. Järelevalvedokumentide ettevalmistamine

- 3.1.1. Analüüsib dokumentide, kirjavahetuste ja andmetöötluse 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. Aadressiandmete haldamine ja korrastamine

- 3.2.1. Nõustab Maa-ameti ja omavalitsuste teenistujaid nende tööülesannete täitmisel tehnilistes küsimustes.
- 3.2.2. Valmistab ette ADS menetlusrakenduse ja KNR rakenduse metoodilisi juhendeid osakonna töötajatele.
- 3.2.3. Osakonna töö järjepidevuse jälgimine ja vajadusel muudatusettepanekute tegemine.
- 3.2.4. Selgitab välja vajaduse aadressiandmete haldajate ja aadressiandmete määrajate andmekorrastuse tegemiseks, edastab sellekohase info asjaomastele isikutele (vastavalt töökorralduslikele juhistele). Vajadusel koostab vastavasisulised teavituskirjad ning nõustab vigade kõrvaldamisel ja ennetamisel osapooli.
- 3.2.5. Kontrollib ja jõustab omavalitsuste poolt „jõustamisvalmis“ märgitud menetlusi või suunab omavalitsusele tagasi.
- 3.2.6. Teeb aadressiandmete korrastustöid ADS-is vastavalt Maa-ameti pädevusele ja saadud tööülesannetele.
- 3.2.7. Teeb aadressiandmete analüüsi ning selgitab välja andmete korrastamise vajadused.
- 3.2.8. Koostab oma pädevusala kohta laekunud teabenõuete, selgitustaotluste ja muude informatiivsete kirjade vastuste kavandeid.
- 3.2.9. Haldab aadressiobjektide liikide klassifikaatorit ja aadressikohtade (väikekohtade ja liikluspindade) andmestikku.

- 3.2.10. Jälgib aadressiandmete muudatussündmuste korrapäraselt laekumist aadressiandmete haldajatelt.
- 3.2.11. Suhtleb oma pädevuse piires teiste riigiasutuste ja omavalitsustega aadressiandmete korrastamise küsimustes ning koostab oma pädevusala kohta laekunud teabenõuetele vastuste kavandeid.
- 3.2.12. Määrab ruumiandmete seaduse § 55 lõike 5 ja § 84 lõike 5 alusel koha-aadresse.
- 3.3. **Kohanimeregistri (KNR) volitatud töötaja kohustuste täitmine**
 - 3.3.1. Teeb kandeid ning korrastab andmeid vastavalt kohanime kehtestamise õigusaktidele ja muudele algdokumentidele.
 - 3.3.2. Haldab KNRis olevaid klassifikaatorite, nimeobjektide ning aadresside andmeid.
- 3.4. **Infosüsteemide arendus**
 - 3.4.1. Teeb ettepanekuid ADS-i infosüsteemi ja kohanimeregistri arendamiseks ning osaleb lähteülesannete väljatöötamises.
 - 3.4.2. Osaleb vajadusel oma valdkonda puudutavate infosüsteemide uuenduste testimises.
- 3.5. Teeb ettepanekuid töökorralduse muutmiseks (nt seoses tarkvara uuenduste või õigusaktide muudatustega).
- 3.6. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest;
- 3.7. 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 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. 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 kesktaseme (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 suhtlemisoskused, 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.