

**MAA-AMETI AADRESSIANDMETE OSAKONNA VANEMSPETSIALISTI
(arendustöö alal)
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Aadressiandmete süsteemi infosüsteemi (edaspidi *ADS-i infosüsteem*) tehnilise andmekvaliteedi ja arendustööde analüüsitööde tegemine ning Maa-ameti, teiste riigiasutuste ja omavalitsuste ning eraettevõtete nõustamine aadressiandmete korrastamisel ADS-is ja ADS-iga liidestumisel.

2.1. Aadressiandmete haldamine ja korrastamine

- 2.1.1. Nõustab Maa-ameti ja omavalitsuste teenistujaid nende tööülesannete täitmisel tehnilistes küsimustes.
2.1.2. Osaleb aadressiandmete süstemaatilise valideerimise ning vigade analüüsi põhimõtete ja reeglite väljatöötamisel ning teeb andmeanalüüsi.
2.1.3. Loob ja korrastab ADS-iga liidestunud registrite seosandmeid. Eelkõige kinnistusraamat, rahvastikuregister, äriregister ja teised seosregistrid, Eesti Posti indeksid.
2.1.4. Jälgib aadressiandmete muudatussündmuste korrapäraselt laekumist aadressiandmete haldajatelt.
2.1.5. Suhtleb oma pädevuse piires teiste riigiasutuste ja omavalitsustega aadressiandmete korrastamise küsimustes ning koostab oma pädevusala kohta laekunud teabenõuete, selgitustaotluste ja muude informatiivsete kirjade vastuste kavandeid.
2.1.6. Määrab ruumiandmete seaduse § 55 lõike 5 alusel koha-aadresse.

2.2. Infosüsteemide arendus

- 2.2.1. Teeb ettepanekuid ADS-i infosüsteemi ja kohanimeregistri arendamiseks ning osaleb lähteülesannete väljatöötamises.
2.2.2. Osaleb vajadusel oma valdkonda puudutavate infosüsteemide uuenduste testimises.
2.3. Teeb ettepanekuid töökorralduse muutmiseks (nt seoses tarkvara uuenduste või õigusaktide muudatustega).
2.4. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
2.5. Täidab muid töö üldisest iseloomust tulenevaid ülesandeid.

3. VASTUTUS

- 3.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 3.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 3.3. Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 3.4. Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 3.5. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist vastavalt õigusaktidele ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivatele juhenditele.

4. ÕIGUSED

- 4.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 4.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamiseks.
- 4.4. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 4.5. Täita kokkuleppel vahetu juhiga teenistusülesandeid väljaspool Maa-ameti ruume ja teha kaugtööd Maa-ametis sätestatud korras.

5. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- | | |
|------------------------|---|
| 5.1. Haridus | Esimese astme kõrgharidus (soovitavalt haldusjuhtimise, geograafia, geodeesia, maakorralduse, geoinformaatika või kartograafia valdkonnas). |
| 5.2. Eelnev töökogemus | Ei ole nõutav. |
| 5.3. Teadmised | Head teadmised haldusjuhtimise, kinnisvara, maakatastri pidamise, kohanimeregistri pidamise ja teiste andmekogude pidamisega seotud õigusaktidest. Väga hea ülevaade kaasaegsetest geoinfosüsteemide tööpõhimõtetest. |
| 5.4. Keeleoskus | Väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus; suuline võõrkeelte oskus (sh inglise ja vene keel) vähemalt kesktasemel. |
| 5.5. Arvutioskused | Hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ja vähemalt ühe CAD või GIS programmi kasutusoskus |
| 5.6. Isikuomadused | Initsiatiivikus, täpsus ja korrektsus, orienteeritus meeskonnatööl. Hea suhtlemisoskus, sh enesekehtestamisoskus, ajaplaneerimisoskus, läbirääkimisoskus. Analüütilisus ja süsteemsus probleemide lahendamisel, stressitaluvus. |

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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