PROJEKT

MAA-AMETI GEODEESIA OSAKONNA PEASPETSIALIST
(tegevusvaldkond: geodeesia)
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1.	Struktuuriüksuse nimetus	Geodeesia osakond
1.2.	Ametikoha nimetus	Peaspetsialist
1.3.	Allub	Osakonna juhatajale
1.4.	Alluvad	Puuduvad
1.5.	Asendajad	Osakonna teenistuja osakonna juhataja ettepanekul
1.6.	Asendab	Osakonna teenistujat osakonna juhataja ettepanekul

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Geodeetiliste punktide andmekogu haldamine, korrastamine ja kaasajastamine ning geodeetiliste märkide haldamisega seotud toimingute teostamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

3.1. Geodeetiliste punktide andmekogu haldamine, korrastamine ja kaasajastamine.
3.2. Geodeetiliste tööde ja geodeetiliste andmete ettevalmistus geodeetiliste punktide andmekogusse sisestamiseks.
3.3. Geodeetiliste andmete väljastamine kasutajatele.
3.4. Geodeetiliste märkide ülevaatus ja korrasoleku järelevalve.
3.5. Ehitusprojektide kooskõlastamine ja tehniliste tingimuste väljastamine geodeetiliste märkide teisaldamisel.
3.6. Geodeetiliste mõõtmiste teostamine.
3.7. Geodeetiliste arvutustööde teostamine ja andmete ettevalmistus.
3.8. Osalemine geodeetiliste juhendmaterjalide ja tehniliste nõuete koostamisel ja täiendamisel ametikoha ülesannetest lähtuvalt.
3.9. Geodeetiliste punktide andmekogu andmeid puudutavate küsimuste lahendamine koostöös Maa-ameti teiste struktuuriüksustega.
3.10. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
3.11. 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 reaal- või tehnikateaduste valdkonnas, eelistatud geodeesia erialal.
6.2.	Eelnev töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus geoinformaatika, geodeesia, andmebaaside valdkonnas.
6.3.	Teadmised	Erialased teadmised andmebaasidest ja geoinfosüsteemidest, meeskonnatöö kogemus, soovituslik vähemalt üheaastane kogemus geodeetilistel välimõõtmistel, geodeesia valdkonna õigusaktide tundmine.
6.4.	Keeleoskus	Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1), vene või inglise keele oskus B2 tasemel.
6.5.	Arvutioskused	Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvustus, andmebaasid), GIS ja/või CAD trakvarade kasutuskogemus, kasuks tuleb programmeerimishuvi.
6.6.	Isikuomadused	Koostööle orienteeritus, väga hea suhtlemis- ja ajaplaneerimise oskus, algatusvõime, täpsus, korrektsus ja vastutustundlikkus, avatus uuendustele.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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