

AMETIJUHEND

Ametikoht	Fotogramm-meetria osakonna juhataja
Vahetu ülemus	Peadirektori esimene asetäitja
Alluvad	Fotogramm-meetria osakonna teenistujad ja töötajad
Asendaja	Fotogramm-meetria osakonna juhataja asetäitja
Asendatav	Fotogramm-meetria osakonna juhataja asetäitja, pea- ja vanemspetsialist
Lisafunktsioon	Vastavalt juhtkonna korraldusele

A. Üldosa

Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette **fotogramm-meetria osakonna juhataja** töö põhieesmärk, tööülesanded ja vastutus, ametikoha täitjale esitatavad nõuded, töötaja õigused ja kohustused.

Fotogramm-meetria osakonna juhataja korraldab osakonna ülesannete täitmise, sh fotogramm-meetriliste tööde nõuetekohase teostamise.

B. Peamised tööülesanded ja vastutus

PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS
I. Fotogramm-meetrilised tööd, tootmisprotsessi väljatöötamine ning arendamine.	
<ol style="list-style-type: none">1. Fotogramm-meetria osakonna töö juhtimine.2. Püstitatud eesmärkide saavutamiseks pikaajaliste töökavade koostamine ja nende esitamine kinnitamiseks Maa-ameti juhtkonnale.3. Pikaajaliste töökavade alusel aasta eelarve ja tööde projektide koostamine.4. Materjalide ette valmistamine aasta tööplaani täitmiseks vajalike riigihangete läbiviimiseks.5. Kinnitatud aastaplaani täitmise tagamine, täitmise kontroll ja täitmisega seotud aruandlus.6. Osakonna tööks vajalikel välitöödel osalemine (markeerimine, GPS mõõdistus ja teised vajalikud välitööd).	<ol style="list-style-type: none">1. Planeeritud tööd on õigeaegselt ja kvaliteetselt teostatud.2. Töökavade õigeaegne valmimine ja esitamine Maa-ameti juhtkonnale.3. Õigeaegselt koostatud aasta eelarve ja tööde projekt.4. Riigihangete alaste materjalide kvaliteetne ja õigeaegne ettevalmistamine.5. Aastaplaani täitmine.6. Ülesannete nõuetekohane täitmine.
II. Osakonna töö juhtimine.	
<ol style="list-style-type: none">1. Osakonna tööjaotuse määramine, tööprotseduuri kehtestamine, töökoormuse optimeerimine, puhkustegraafiku koostamine.2. Osakonna töötajate juhendamine tööülesannete täitmisel.3. Osakonna töötajate teavitamine Maa-ameti ja osakonna strateegiast ning tööplaanist.4. Osakonna töötajatele sisekoolituse korraldamine ja tingimuste loomine koolitustel osalemiseks.	<ol style="list-style-type: none">1. Hästi toimiv tööjaotus, osakonna töötajad on teadlikud oma tööülesannetest ning oskavad neid täita.2. Osakonna töötajad omavad teatud iseseisvust otsuste langetamisel, sest on teadlikud Maa-ameti strateegiast ja tööplaanist.

<p>5. Osakonna töötajate valikul, hindamisel ja motiveerimisel osalemine.</p> <p>6. Personali koolitamiseks, tasustamiseks, tunnustamiseks, karistamiseks ettepanekute tegemine vastavalt kehtestatud korrale.</p> <p>7. Personalile sobivate füüsiliste ja sotsiaalsete töötingimuste ning töövahendite kindlustamine.</p>	<p>3. Osakonna personal on vajalike oskuste ja teadmistega ning motiveeritud nõuetele vastavalt töötama.</p> <p>4. Osakonna personalil on sobivad töötingimused ja vajalikud töövahendid.</p>
<p>III. Fotogramm-meetrilise töödega seonduvate riigihangete läbiviimine.</p>	
<p>1. Fotogramm-meetrilise töödega seonduvate riigihangete läbiviimiseks riigihanke pakkumisdokumentide ja pakkumiste hindamismetoodika väljatöötamine.</p> <p>2. Lepingute sõlmimiseks lepingutingimuste väljatöötamine ja lähteülesande sõnastamine.</p>	<p>1. Riigihange on läbi viidud edukalt, edukaks pakkumiseks tunnustamise kriteeriumid on selged ning vastavad adekvaatselt oodatud tulemusele.</p> <p>2. Leping on sõnastatud korrektselt ja üheselt mõistetavalt.</p>
<p>IV. Fotogramm-meetriliste tööde kvaliteedi kontroll.</p>	
<p>Fotogramm-meetriliste tööde kvaliteedikontrolli (ortofoto, kõrgusmudel, mõõdistused) ja nõuetele vastavuse kontrolli korraldamine.</p>	<p>Fotogramm-meetrilised tööd on enne lõpp-produkti valmimist läbinud kvaliteedikontrolli ning vastavad nõuetele.</p>
<p>V. Fotogramm-meetriliste toodete haldus.</p>	
<p>1. Osalemine fotogramm-meetriliste toodete haldamise korra väljatöötamisel.</p> <p>2. Toodete haldamise ja levitamise tagamine vastavalt kehtestatud korrale.</p>	<p>Olemasolevad fotogramm-meetrilised tooted on nõuetekohaselt arhiveeritud ja vastavalt kehtestatud korrale kättesaadavad kõigile huvitatud osapooltele.</p>
<p>VI. Koostöö ja muud ülesanded.</p>	
<p>1. Informatsiooni jagamine fotogramm-meetria osakonna poolt läbiviidavate projektide kohta.</p> <p>2. Klientide nõustamine fotogramm-meetriliste toodete taotlemisel ning kasutamisel.</p> <p>3. Maa-ameti strateegia ja tegevuskavade koostamisel ning teostamisel osalemine.</p> <p>4. Maa-ameti esindamine vastavate volituste olemasolul tema pädevusse kuuluvates küsimustes.</p> <p>5. Ametikoha eesmärgist tulenevate ja muude ülesannete täitmine juhtkonna korraldusel.</p>	<p>1. Maa-ameti kliendid ning teised struktuuriüksused on kursis fotogramm-meetriliste toodete hetkeseisuga.</p> <p>2. Strateegia adekvaatsus fotogramm-meetria osas ning selle nõuetekohane teostamine.</p> <p>3. Esindamine asjatundlik ja Maa-ameti huvidele vastav</p> <p>4. Ülesanded nõuetekohaselt täidetud.</p>

C. Töö iseloom

Fotogramm-meetria osakonna juhataja töö toimub valdavalt Maa-ameti peamajas Mustamäe tee 51, kuid vastavalt vajadusele ka väljaspool asutust. Juhataja on kohustatud osa võtma Maa-ameti poolt korraldatud erialastest koolitustest ja nõupidamistest. Tööaja korraldus vastab Maa-ameti töösisekorraeeskirjale.

D. Töövahendid

Juhataja töövahenditeks on: süle- või lauarvuti, lauatelefon, mobiiltelefon, kontoritehnika, osakonna kasutusse antud auto. Osakonna juhataja vastutab kõigi osakonna kasutusse antud töövahendite otstarbeka kasutamise eest.

E. Töökohale esitatavad põhinõuded lisaks õigusaktidest tulenevatele nõuetele:

1. Geodeesia, kartograafia või tehniline teise astme kõrgharidus.
2. Töökogemus fotogramm-meetria või geodeesia valdkonnas vähemalt kolm aastat, juhtimiskogemus vähemalt üks aasta.
3. Väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus ning hea inglise keele oskus.
4. Väga hea arvutikasutusoskus (Windows, MS Office), teadmised CAD ja GIS laiatarbetarkvarast (MicroStation, ArcGIS).
5. Väga hea tehniline taiplikkus.
6. Juhiluba (B kategooria).
7. Hea juhtimis-, suhtlemis- ja koostööoskus.
8. Võime iseseisvalt tööd korraldada ja initsiatiivikus.
9. Loogiline mõtlemine, avatus uuendustele.

F. Õigused lisaks õigusaktides sätestatule:

1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
2. Saada täienduskoolitust vastavalt kehtestatud korrale.
3. Teha argumenteeritud ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
4. Osta erialast kirjandust vastavalt kehtestatud korrale.
5. Kasutada büroo käsutuses olevat autot vastavalt kehtestatud korrale.

G. Kohustused lisaks õigusaktides sätestatule:

1. Pidada kinni tule- ja tööohutusnõuetest ning töösisekorraeskirjast.
2. Tunda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke õigusakte.
3. Kasutada töövahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ja säästlikult, tagada nende säilimine ja korrashoid.
4. Tunda Maa-ameti struktuuri ja töökorralduse põhimõtteid.

Tööandja:

(allkiri ja kuupäev)

Raivo Vallner
Peadirektori esimene asetäitja
peadirektori ülesannetes

Töötaja:

(allkiri ja kuupäev)

Peep Kirsimäe