

MAA-AMETI FOTOGRAHM-MEETRIA OSAKONNA NÕUNIKU (lennuprojektid, operaator, välitööd, andmetöötlus)

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | | |
|-----|--------------------------|-------------------------------------|
| 1.1 | Struktuuriüksuse nimetus | Fotogramm-meetria osakond |
| 1.2 | Ametikoha nimetus | Nõunik |
| 1.3 | Allub | Osakonna juhatajale |
| 1.4 | Alluvad | puuduvad |
| 1.5 | Asendajad | Osakonna juhataja määratud töötaja |
| 1.6 | Asendab | Osakonna juhataja määratud töötajat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Fotogramm-meetria osakonna nõuniku ülesanne on osakonna ülesannetega seotud aeropildistamise ja –laserskanneerimistööde ning fotogramm-meetriliste tööde korraldamine ja teostamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Fotogramm-meetria osakonna tööde planeerimine ja läbiviimine.
- 3.2 Lennuvahenditel kasutatavate kaardistusseadmete opereerimine, hooldus ja paigaldus (aerokaamera, laserskanner).
- 3.3 Lennuprojektide koostamine, kogutud info järeltöötlus, lendude aruandlus.
- 3.4 Osakonna tööks vajalike välitööde planeerimine, teostamine ja aruandlus (markeerimine, GNSS mõõdistus ja teised vajalikud välitööd).
- 3.5 Kõrgusmodelite redigeerimine aerofotode alusel ja stereomõõdistus.
- 3.6 Ortofotode koostamine.
- 3.7 Laserskanneerimise andmete klassifitseerimine ja kõrgusmodelite valmistamine.
- 3.8 Tehtud tööde aruannete koostamine.
- 3.9 Tootmisprotsessi ja kvaliteedinõuete väljatöötamine ja arendamine.
- 3.10 Tootearendus, uute väljundite leidmine.
- 3.11 Osalemine fotogramm-meetrilise töödega seonduvate riigihangete läbiviimisel riigihanke pakkumisdokumentide väljatöötamisel ja pakkumiste hindamismetoodika väljatöötamisel.
- 3.12 Osalemine lepingute sõlmimisel lepingutingimuste väljatöötamisel ja lähteülesande sõnastamisel.
- 3.13 Fotogramm-meetriliste tööde (ortofoto, kõrgusmodel, mõõdistused) kvaliteedikontrolli ja nõuetele vastavuse kontrolli teostamine.
- 3.14 Osalemine fotogramm-meetriliste toodete haldamise korra väljatöötamisel.
- 3.15 Informatsiooni jagamine fotogramm-meetria osakonna poolt läbiviidavate projektide kohta.
- 3.16 Klientide nõustamine fotogramm-meetriliste toodete taotlemisel ning kasutamisel.
- 3.17 Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine omal initsiatiivil või osakonna juhtaja korraldusel või muude ülesannete täitmine juhtkonna korraldusel.
- 3.18 Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.19 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 ametialaduse, 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 Maa-ameti asjaajamiskorrale.

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 Geodeesia, kartograafia, geoinformaatika või tehniline teise astme kõrgharidus. Juhiluba (B kategooria).
- 6.2 Eelnev töökogemus Vähemalt kolmeaastane erialane töökogemus. Soovitav juhtimiskogemus ja lennundustegevuse tundmine.
- 6.3 Teadmised Väga head ja laialdased teadmised informaatika, geoinformaatika ja kaugseire alal, nendel aladel kasutatavate tehnoloogiate tundmine.
- 6.4 Keeleoskus Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus eesti keeles, hea suuline ja kirjalik inglise keele oskus.
- 6.5 Arvutioskused Väga hea arvutikasutusoskus, sh GIS, CAD, kaugseire, arendusvahendite (ka. veebirakenduste) jms tarkvarade käsitlemise oskus.
- 6.6 Isikuomadused Väga hea meeskonnatöö ja ajaplaneerimise oskus. Suurepärased suhtlemisoskused, sh avaliku esinemise ning konfliktide lahendamise väga hea oskus. Algatusvõimeline, initsiatiivikus, loovus, täpsus, stressitaluvus, vastutus-tundlikkus. Väga hea tehniline taiplikkus. Loogiline mõtlemine, avatus uuendustele. Füüsiliselt ja psüühiliselt võimeline täitma tööülesandeid pikalt lennates, sh ei esine tervisehäireid või terviseseisundeid, mis võivad töökohustuste täitmise ajal esile kutsuda lendu ohustavat töövõime kaotust. Huvi lennunduse ja fotograafia vastu.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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