

MAA-AMETI FOTOGRAHM-MEETRIA OSAKONNA NÕUNIKU (ruumiarenduse alal)

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

Maa-ameti fotogramm-meetria ning sellega seotud tegevuste juhtimises osalemine ja arendamine, juhtide ja töötajate nõustamine fotogramm-meetria küsimustes.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Maa-ameti juhtkonna teavitamine uutest suundadest, arengutest, tehnoloogiast, poliitikatest põhiülesannetega seotud valdkondades;
- 3.2 Osalemine Maa-ameti arengukava koostamisel;
- 3.3 Osalemine seadusandluse väljatöötamisel mis puudutavad põhiülesannetega seotud valdkondi;
- 3.4 Osalemine hangete läbiviimisel: hankedokumentide, lähteülesande (tehniliste tingimuste) ja pakkumuste hindamismetoodikate väljatöötamine, pakkumuste hindamine komisjonis;
- 3.5 Osalemine lepingute sõlmimisel;
- 3.6 Hangete täitmise juhtimine;
- 3.7 Osalemine põhiülesannetega seotud valdkondades Maa-ameti tegevuskavade ning infosüsteemide väljatöötamisel;
- 3.8 Koostöö tegemine põhiülesannetega seotud valdkondades teiste struktuuriüksustega Maa-ameti ülesannete paremaks täitmiseks;
- 3.9 Osalemine põhiülesannetega seotud valdkondade alastes komisjonides ja töögruppides Maa-ametis, Eestis ja väljaspool Eestit;
- 3.10 Kirjalik ja suuline vastamine küsimustele ja päringutele põhiülesannetega seotud valdkondades;
- 3.11 Suhtlemine ja koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega põhiülesannetega seotud valdkondades;
- 3.12 Artiklite kirjutamine ja ettekannete tegemine;
- 3.13 Osalemine seminaridel ja konverentsidel;
- 3.14 Põhiülesannetega seotud valdkondadega seotud erakorraliste ülesannete täitmine peadirektori korraldusel;
- 3.15 Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest;
- 3.16 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 kaitsavaid 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 Vähemalt tehnikateaduste magistri või teadusmagistri kraad informaatika, geoteaduste või nendega külgnevatel aladel.
- 6.2 Eelnev töökogemus Vähemalt viieaastane erialane töökogemus. Soovitav juhtimiskogemus. Rahvusvahelise koostöö (projektides, töögruppides jms osalemine) kogemus. Hanges, sh rahvusvahelistes osalemise kogemus.
- 6.3 Teadmised Väga head ja laialdased teadmised informaatika, geoinformaatika ja kaugseire alal, nendel aladel kasutatavate tehnoloogiate tundmine. Head teadmised ja kogemused infosüsteemide ning geoinformaatika alastest arendusest ning arendusprojektide toimimisest. Juriidilised teadmised infotehnoloogiat, geoinformaatikat ja ruumiandmete infrastruktuure puudutavatest sisemaistest ja EL õigusaktidest.
- 6.4 Keeleoskus Suurepärase suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus eesti keeles, väga 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. Suurepärase suhtlemisoskused, sh avaliku esinemise ning konfliktide lahendamise väga hea oskus. Algatusvõime, initsiatiivikus, loovus, täpsus, stressitaluvus, vastutus-tundlikkus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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