

MAA-AMETI GEODEESIA OSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | | |
|-----|--------------------------|---------------------------------------------------|
| 1.1 | Struktuuriüksuse nimetus | Geodeesia osakond |
| 1.2 | Ametikoha nimetus | Juhataja |
| 1.3 | Allub | Peadirektori asetäitjale geomaatika valdkonnas |
| 1.4 | Alluvad | Geodeesia osakonna teenistujad |
| 1.5 | Asendajad | Osakonna juhataja ettepanekul määratud teenistuja |
| 1.6 | Asendab | Geodeesia osakonna teenistujad |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Juhtida ja korraldada geodeesia osakonna tööd, millega tagatakse järgmiste Maa-ameti põhimäärusest tulenevate ülesannete kvaliteetne ja efektiivne täitmine: koordineerida riigi geodeetilise süsteemi monitooringut, täpsustamist ja ajakohastamist; koordineerida geodeetiliste võrkude rekonstrueerimist, rajamist või rajamise korraldamist ja geodeetiliste tööde kooskõlastamist; koordineerida globaalse positsioneerimise püsijaamade võrgu haldamist; korraldada geodeetiliste punktide andmekogu pidamist ning geodeetiliste andmete arhiveerimist ja levitamist; osaleda geodeesia valdkonna rahvusvahelises koostöös.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 3.2 Annab talle alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning kontrollib teenistuskohustuste täitmist;
- 3.3 Allkirjastab või viseerib dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse, Maa-ameti asjaajamiskorra ja muude õigusaktidega;
- 3.4 Esindab osakonda osakonnale pandud ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes teavet, arvamusi ja kooskõlastusi;
- 3.5 Osaleb oma pädevuse piires teiste oma valdkonnaga seotud organisatsioonide töös, komisjonides, töögruppides jms;
- 3.6 Tagab oma pädevuse ja saadud volituste piires Maa-ameti eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise;
- 3.7 Teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
- 3.8 Teeb ettepanekuid talle alluvate teenistujate teenistusse võtmiseks, teenistusest vabastamiseks, palkade määramiseks, üleviimiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarkaristuse määramiseks või esitab nendes küsimustes oma arvamuse;
- 3.9 Korraldab arenguevestlusi osakonna teenistujatega ning koostab osakonna teenistujate ametijuhendid ja esitab need kinnitamiseks;
- 3.10 Teeb ettepanekuid osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 3.11 Taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitust;
- 3.12 Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 3.13 Annab aru osakonna tegevusest;
- 3.14 Teostab geodeetiliste töödega seotud lepingute täitmise järelevalvet;
- 3.15 Osaleb tehniliste nõuete ja juhendmaterjalide koostamisel ja täiendamisel;
- 3.16 Korraldab GNSS püsijaamade võrgu haldamist;
- 3.17 Koordineerib geodeetiliste märkide kaitse korraldamist ja geodeetiliste punktide andmekogu haldamist;

- 3.18 Teeb koostööd geodeesia alal Maa-ameti teiste struktuuriüksuste ja rahvusvaheliste geodeesia organisatsioonidega;
- 3.19 Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest;
- 3.20 Täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ülesandeid ja peadirektori asetäitja või peadirektori poolt antud ülesandeid.

4. VASTUTUS

- 4.1 Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 Vastutab täidetud ülesannete ja osutatud teenuste vastavuse eest kehtestatud standarditele, osakonna töö organiseerimise ja kulutuste optimaalsuse eest.
- 4.3 Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.4 Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.5 Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.6 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 Teise astme kõrgharidus geodeesia, loodus- või täppisteaduste valdkonnas.
- 6.2 Eelnev töökogemus Vähemalt kümneaastane erialane töökogemus geodeesia valdkonnas ja vähemalt kolmeaastane juhtimise kogemus (või vähemalt viieaastane projektide juhtimise kogemus), sh kogemus riiklike geodeetiliste võrkude kavandamisel ja rajamisel.
- 6.3 Teadmised Väga head geodeesia-alased teadmised, sh riiklike geodeetiliste võrkude ülesehitusest ja rajamisest ning geodeetilisest andmetööstusest, head juriidilised teadmised geodeesia-alastest õigusaktidest, hea avaliku halduse alase seadusandluse tundmine.
- 6.4 Keeleoskus Suuline ja kirjalik eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus B2 tasemel, vene keele oskus B1 tasemel.
- 6.5 Arvutioskused Hea arvutikasutusoskus, sh MS Office, andmebaaside programmid, erialased programmid, CAD programmid.
- 6.6 Isikuomadused Orienteeritud koostööle, hea suhtlemis- ja esinemisoskus, algatusvõimeline, loov ning vastutustundlik ja täpne.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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