

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

1. ÜLDOSA

- | | | |
|-----|--------------------------|-------------------------------------|
| 1.1 | Struktuuriüksuse nimetus | Geodeesia 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

Riiklike geodeetiliste tööde ja geodeetiliste märkide järelevalve korraldamine, geodeetiliste punktide andmekogu haldamine, osalemine geodeetilise juhendmaterjali täiendamisel ning koostöö geodeesia alal Maa-ameti teiste struktuuriüksuste ja rahvusvaheliste geodeesia organisatsioonidega.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Geodeetiliste töödega seotud lepingute täitmise järelevalve;
- 3.2 Geodeetiliste märkide kaitse korraldamine ja järelevalve;
- 3.3 Geodeetiliste punktide andmekogu haldamine, korrastamine ja kaasajastamine;
- 3.4 Geodeetiliste andmete väljastamine kasutajatele;
- 3.5 Koostöö Maa-ameti teiste struktuuriüksustega geodeetiliste andmete alal;
- 3.6 Geodeetiliste arvutustööde teostamine;
- 3.7 Koostöö geodeesia alal Maa-ameti teiste struktuuriüksuste ja rahvusvaheliste geodeesia organisatsioonidega;
- 3.8 Osalemine tehniliste nõuete ning juhendmaterjalide koostamisel ja täiendamisel;
- 3.9 Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest;
- 3.10 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 Teise astme kõrgharidus
- 6.2 Eelnev töökogemus 10-aastane erialane töökogemus
- 6.3 Teadmised Laialdased geodeesia alased teadmised, sh kaasaegsete geodeetiliste instrumentide hea tundmine, head juriidilised teadmised geodeesia-alastest seadusaktidest
- 6.4 Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), inglise ja vene keele oskus B1 tasemel
- 6.5 Arvutioskused Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvustus), erialaste programmide kasutusoskus
- 6.6 Isikuomadused Korrektne, vastutustundlik, täpne, algatusvõimeline ja orienteeritud koostööle

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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