

MAA-AMETI GEODEESIA OSAKONNA JUHATAJA
(tegevusvaldkond: geodeesia)
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 osakonna töötajatele 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 arenguvestlusi 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 Juurutab geodeesia valdkonnas uusi arengusuundi ja tehnoloogiaid geodeesia osakonna ülesannete täitmiseks.
- 3.15 Osaleb geodeesia valdkonna õigusaktide ettevalmistamisel.
- 3.16 Osaleb geodeesia valdkonna arengukavade ja strateegia dokumentide ettevalmistamisel.
- 3.17 Koostab hankedokumente (sh tehnilisi tingimusi), osaleb pakkumuste hindamismetoodikate väljatöötamisel ja pakkumuste hindamise komisjonis.
- 3.18 Teostab geodeetiliste töödega seotud lepingute täitmise järelevalvet.
- 3.19 Koordineerib riigi geodeetilise süsteemi monitooringut, täpsustamist ja ajakohastamist.
- 3.20 Koordineerib geodeetiliste võrkude rekonstrueerimist, rajamist või rajamise korraldamist ja geodeetiliste tööde kooskõlastamist ning geodeetiliste instrumentide metrooloogilist kontrolli.
- 3.21 Koordineerib globaalse positsioneerimise püsijaamade võrgu haldamist.
- 3.22 Korraldab geodeetiliste punktide andmekogu pidamist ning geodeetiliste andmete arhiveerimist ja levitamist.
- 3.23 Koordineerib geodeetiliste märkide kaitse korraldamist.
- 3.24 Osaleb tehniliste nõuete ja juhendmaterjalide koostamisel ja täiendamisel.
- 3.25 Lahendab geodeesia alaseid küsimusi koostöös Maa-ameti teiste struktuuriüksustega ja teiste asutuste/organisatsioonidega Eestis.
- 3.26 Teeb koostööd Eesti ja rahvusvaheliste geodeesiaorganisatsioonidega.
- 3.27 Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.28 Täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ülesandeid ja peadirektori asetäitja või peadirektori poolt antud ülesandeid ja esindab ametit talle antud volituste piires.

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 ametialaduse, 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 õigusaktidele ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivatele juhenditele.

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 valdkonnas.
- 6.2 Eelnev töökogemus Vähemalt 7-aastane erialane töökogemus geodeesia valdkonnas ja vähemalt ühe kuni kolmeaastane juhtimise

- kogemus (või vähemalt viieaastane projektide juhtimise kogemus), sh kogemus riiklike geodeetiliste võrkude kavandamisel ja rajamisel, praktiline töökogemus geodeetilistel välitöödel vähemalt kolm aastat.
- 6.3 Teadmised Väga head geodeesia-alased teadmised, sh riiklike geodeetiliste võrkude ülesehitusest ja rajamisest ning geodeetilisest andmetööstusest, kaasaegsete geodeetiliste instrumentide hea tundmine, meeskonnatöö kogemus, väga 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 A2/B1 tasemel.
- 6.5 Arvutioskused Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvutus, andmebaasid), erialaste GIS/CAD programmide kasutusoskus, erialaste geodeetiliste arvutusprogrammide kasutusoskus, teadmised Perl, Python, Fortran vms programmeerimiskeeltest.
- 6.6 Isikuomadused Koostööle orienteeritus, väga hea suhtlemis- ja ajaplaneerimise oskus, algatusvõime, täpsus, korrektsus ja vastutustundlikkus, avatus uuendustele

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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