

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

1. ÜLDOSA

- | | | |
|-----|--------------------------|--|
| 1.1 | Struktuuriüksuse nimetus | Geodeesia osakond |
| 1.2 | Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| 1.3 | Allub | Osakonna juhatajale |
| 1.4 | Alluvad | Puuduvad |
| 1.5 | Asendajad | Osakonna teenistuja osakonna juhataja ettepanekul |
| 1.6 | Asendab | Osakonna teenistujat osakonna juhataja ettepanekul |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Geodeetiliste punktide andmekogu haldamine, korrastamine ja kaasajastamine ning geodeetiliste märkide haldamisega seotud toimingute teostamine, osalemine geodeesia alase juhendmaterjali koostamisel ja täiendamisel ning koostöö geodeesia alal Maa-ameti teiste struktuuriüksuste ja Eesti ning rahvusvaheliste geodeesia organisatsioonidega. .

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Haldab, korrastab ja kaasajastab geodeetiliste punktide andmekogu.
- 3.2 Valmistab ette geodeetilisi andmeid geodeetiliste punktide andmekogusse sisestamiseks.
- 3.3 Väljastab geodeetilisi andmeid klientidele.
- 3.4 Teeb geodeetiliste märkide ülevaatus, kontrollib märkide olemasolu ja korrasolekut.
- 3.5 Kooskõlastab ehitusprojekte ja väljastab tehnilisi tingimusi geodeetiliste märkide teisaldamiseks või kõrvaldamiseks.
- 3.6 Teeb geodeetilisi mõõtmis- ja arvutustöid.
- 3.7 Teostab geodeetiliste instrumentide metrooloogilist kontrolli.
- 3.8 Lahendab geodeetiliste andmete ja geodeetiliste instrumentide metrooloogilise kontrolliga seonduvaid küsimusi koostöös Maa-ameti teiste struktuuriüksustega ja teiste asutuste/organisatsioonidega Eestis.
- 3.9 Osaleb geodeetiliste juhendmaterjalide ja tehniliste nõuete koostamisel ja täiendamisel ametikoha ülesannetest lähtuvalt.
- 3.10 Teeb koostööd Eesti ja rahvusvaheliste geodeesiaorganisatsioonidega.
- 3.11 Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.12 Täidab muid töö üldisest iseloomust tulenevaid ülesandeid ja esindab ametit talle antud volituste piires.

4. VASTUTUS

- 4.1 Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud 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 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, maakorralduse, loodusteaduste või tehnikateaduste erialal. |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | Vähemalt 5-aastane erialane töökogemus (geodeesia valdkonnas), praktiline töökogemus geodeetilistel välitöödel vähemalt kolm aastat. |
| 6.3 | Teadmised | Head geodeesia alased teadmised, sh kaasaegsete geodeetiliste instrumentide hea tundmine, erialased teadmised andmebaasidest ja geoinfosüsteemidest, meeskonnatöö kogemus, head juriidilised teadmised geodeesia-alastest seadusaktidest, hea avaliku halduse alase seadusandluse tundmine. |
| 6.4 | Keeleoskus | Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1), inglise ja/või vene keele oskus B2 tasemel. |
| 6.5 | Arvutioskused | Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvustus, andmebaasid), GIS/CAD programmide kasutusoskus, erialaste geodeetiliste arvutusprogrammide kasutusoskus, kasuks tuleb programmeerimishuvi. |
| 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.