

## **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 juhataja määratud töötaja
1.6 Asendab	Osakonna juhataja määratud töötajat

#### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

GNSS püsijaamade võrgu haldamine, geodeetiliste mõõtmiste ja arvutuste tegemine, geodeetiliste instrumentide metrooloogiline kontroll ning koostöö geodeesia alal Maa-ameti teiste struktuuriüksuste ja Eesti ning rahvusvaheliste geodeesia organisatsioonidega.

#### **3. TÖÖÜLESANDED**

- 3.1 Haldab GNSS püsijaamade võrku.
- 3.2 Teostab GNSS püsijaamade võrgu kvaliteedi kontrolli.
- 3.3 Teeb GNSS püsijaamade võrgu avustustöid ja valmistab selleks ette lähteandmeid.
- 3.4 Teeb geodeetilisi mõõtmis- ja arvutustöid.
- 3.5 Osaleb geodeetiliste juhendmaterjalide, sh GNSS püsijaamade võrgu kasutamiseks vajalikke juhendmaterjale ja tehniliste nõuete koostamisel ja täiendamisel ametikoha ülesannetest lähtuvalt.
- 3.6 Teostab geodeetiliste instrumentide metrooloogilist kontrolli.
- 3.7 Lahendab GNSS püsijaamade ja geodeetiliste andmetega seonduvaid küsimusi koostöös Maa-ameti teiste struktuuriüksustega ja teiste asutuste/organisatsioonidega Eestis.
- 3.8 Teeb koostööd Eesti ja rahvusvaheliste geodeesia organisatsioonidega.
- 3.9 Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.10 Täidab muid töö üldisest iseloomust tulenevaid ülesandeid ja esindab ametit talle antud volituste piires.

#### **4. VASTUTUS**

- 4.1 Vastutab ametijuhendiga määratud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 Vastutab tööülesannete tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, 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 tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.2 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.3 Saada tööülesannete 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 tööülesandeid väljaspool Maa-ameti ruume ja teha kaugtööd Maa-ametis sätestatud korras.

## **6. TÖÖTAJALE 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 teadmised geodeetilistest mõõtmistest ja -arvutustest, sh kaasaegsete geodeetiliste instrumentide hea tundmine, programmeerimisoskus algtasemel, meeskonnatöö kogemus, head juriidilised teadmised geodeesia-alastest seadusaktidest, hea avaliku halduse alase seadusandluse tundmine. |
| 6.4 | Keeleoskus        | Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1), inglise keele oskus B2 tasemel, soovituslik vene keele oskus A2/B1 tasemel.  |
| 6.5 | Arvutioskused     | Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvustus, andmebaasid), erialaste GIS/CAD programmide kasutusoskus, erialaste geodeetiliste arvutusprogrammide kasutusoskus, algteadmised Perl, Python vms programmeerimiskeelest.  |
| 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.