

**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**

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

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1 Teeb geodeetiliste töödega seotud lepingute täitmise järelevalvet.
- 3.2 Korraldab geodeetiliste märkide kaitset ja järelevalvet.
- 3.3 Haldab, korrastab ja kaasajastab geodeetiliste punktide andmekogu.
- 3.4 Väljastab geodeetilisi andmeid klientidele.
- 3.5 Koosõlastab ehitusprojekte ja väljastab tehnilisi tingimusi geodeetiliste märkide teisaldamiseks või kõrvaldamiseks.
- 3.6 Teeb geodeetilisi mõõtmis- ja arvutustöid.
- 3.7 Osaleb geodeetiliste juhendmaterjalide ja tehniliste nõuete koostamisel ja täiendamisel ametikoha ülesannetest lähtuvalt.
- 3.8 Lahendab geodeetiliste andmetega seonduvaid küsimusi koostöös Maa-ameti teiste struktuuriüksustega ja teiste asutuste/organisatsioonidega Eestis.
- 3.9 Teeb koostööd Eesti ja rahvusvaheliste geodeesia organisatsioonidega.
- 3.10 Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.11 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 ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3 Vastutab enda koostatud ja koosõlastatud 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, eelistatud geodeesia erialal.
- 6.2 Eelnev töökogemus Vähemalt 5-aastane erialane töökogemus (geodeesia valdkonnas), praktiline töökogemus geodeetilistel välitöödel vähemalt kolm aastat.
- 6.3 Teadmised Laialdased geodeesia alased teadmised, sh kaasaegsete geodeetiliste instrumentide hea tundmine, 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, 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.