

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

Peaspetsialisti ametikoha eesmärk on geodeetiliste märkide järelevalve ja ülevaatuse läbiviimine, geodeetiliste märkide haldamisega seotud toimingute teostamine, ehitusprojektide kooskõlastamine ja tehniliste tingimuste väljastamine geodeetiliste märkide teisaldamisel ning koostöö geodeetiliste märkide alal Maa-ameti teiste struktuuriüksustega ja teiste asutuste/organisatsioonidega Eestis.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Korraldab geodeetiliste märkide kaitset ja järelevalvet.
- 3.2 Teeb geodeetiliste märkide ülevaatus, kontrollib märkide olemasolu ja korrasolekut.
- 3.3 Selgitab välja geodeetiliste märkide rikkujad ja teeb ettepanekuid menetluse alustamiseks.
- 3.4 Kooskõlastab ehitusprojekte ja väljastab tehnilisi tingimusi geodeetiliste märkide teisaldamiseks või kõrvaldamiseks.
- 3.5 Teeb geodeetilisi mõõtmis- ja arvutustöid.
- 3.6 Valmistab ette geodeetilisi andmeid arvutustööde tegemiseks.
- 3.7 Valmistab ette geodeetilisi andmeid geodeetiliste punktide andmekogusse sisestamiseks.
- 3.8 Osaleb geodeetiliste juhendmaterjalide, sh geodeetiliste märkide kaitse korraldamiseks ja ülevaatus tegemiseks vajalike juhendmaterjalide ja tehniliste nõuete koostamisel ja täiendamisel ametikoha ülesannetest lähtuvalt.
- 3.9 Lahendab geodeetiliste märkide seisukorda puudutavaid küsimusi koostöös Maa-ameti teiste struktuuriüksustega ja teiste asutuste/organisatsioonidega Eestis.
- 3.10 Teeb koostööd Eesti geodeesia organisatsioonidega.
- 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 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 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 | Esimese astme kõrgharidus geodeesia või maakorralduse erialal. |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus (geodeesia valdkonnas), praktiline töökogemus geodeetilistel välitöödel vähemalt üks aasta. |
| 6.3 | Teadmised | Head teadmised geodeetilistest mõõtmistest ja –arvutustest, sh kaasaegsete geodeetiliste instrumentide hea tundmine, 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 A2/B1 tasemel. |
| 6.5 | Arvutioskused | Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvustus), erialaste GIS/CAD programmide kasutusoskus. |
| 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.