

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 teenistuja |
| 1.6 | Asendab | Osakonna juhataja määratud teenistujat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Geodeetiliste märkide järelevalve ja ülevaatus läbiviimine ning geodeetiliste märkide haldamisega seotud toimingute teostamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Geodeetiliste märkide ülevaatus;
- 3.2 Geodeetiliste märkide olemasolu ja korrasoleku järelevalve;
- 3.3 Geodeetiliste märkide rikkujate väljaselgitamine;
- 3.4 Geodeetiliste märkide haldamiseks vajalike juhendite koostamine ja täiendamine;
- 3.5 Geodeetiliste märkide seisukorda puudutavate küsimuste lahendamine koostöös Maa-ameti teiste struktuuriüksustega;
- 3.6 Geodeetiliste mõõtmiste teostamine;
- 3.7 Geodeetiliste arvutustööde teostamine ja andmete ettevalmistus;
- 3.8 Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest;
- 3.9 Täidab muid töö üldisest iseloomust tulenevaid ülesandeid.

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 Maa-ameti asjaajamiskorrale.

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 või loodusteaduste erialal |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | 10-aastane töökogemus, sh praktilised töökogemused geodeetilistel välimõõtmistel vähemalt 3 aastat |
| 6.3 | Teadmised | Head teadmised geodeetilistest mõõtmistest ja –arvutustest, sh kaasaegsete geodeetiliste instrumentide hea tundmine |
| 6.4 | Keeleoskus | Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), vene või inglise keele oskus B1 tasemel |
| 6.5 | Arvutioskused | Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvustus), erialaste programmide kasutusoskus |
| 6.6 | Isikuomadused | Korrektne, vastutustundlik, täpne, algatusvõimeline ja orienteeritud koostööle |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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