

MAA-AMETI RUUMIANDMETE OSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Ruumiandmete 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

Teostada topograafiliste ruumiandmete hõivet ja uuendada andmeid Eesti topograafia andmekogus (edaspidi ETAK) nii, et oleks tagatud ETAK-i topograafiliste andmete kvaliteet ning vastavus regulatsioonides ja õigusaktidest sätestatule.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Topograafiliste andmete ajakohastamine ETAK-s vastavalt regulatsioonidele, sealhulgas andmete kogumine ja uuendamine stereokaardistuse teel, välitöö tulemusel või kogutud andmete töötlemise teel;
- 3.2 ETAK-i andmekvaliteedi kontrollimine ning kvaliteedinõuetele mittevastavate andmete parandamine;
- 3.3 Vähemkogenud stereokaardistajate juhendamine ja nõustamine;
- 3.4 Ettepanekute tegemine juhendite ja spetsifikatsioonide täiendamiseks;
- 3.5 Ettepanekute tegemine ETAK-i andmehõive, andmevahetuse, kvaliteedikontrollide ning töömeetodite ning töövahendite arendamiseks;
- 3.6 Töötamisel Maa-ameti ruumiandmetega ja andmekogudega Maa-ameti infoturbepoliitika järgimine;
- 3.7 Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine;
- 3.8 Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinni pidamine.

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 Maa-ametis sätestatud korras.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- | | | |
|-----|-------------------|---|
| 6.1 | Haridus | Esimese astme kõrgharidus loodus- või inseneriteadustes või keskharidus ja vähemalt kümme aastat töökogemust topograafilise andmeohje või kaardistuse valdkonnas. |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | vähemalt kolm aastat töökogemust topograafilise andmeohje või kaardistuse valdkonnas. |
| 6.3 | Teadmised | Laialdased teadmised topograafiliste kaartide koostamisest, fotogramm-meetriast, geoinformaatikast ja kartograafiast. |
| 6.4 | Keeleoskus | Eesti keele oskus C1-tasemel. |
| 6.5 | Arvutioskused | Hea arvutikasutusoskus, sh GIS tarkvaraprogrammide käsitlemise oskus. |
| 6.6 | Isikuomadused | Algatusvõimeline, loov, vastutustundlik ja orienteeritud koostööle. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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