

MAA-AMETI RUUMIANDMETE OSAKONNA NÕUNIK
(tegevusvaldkond: kartograafia)
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Ruumiandmete osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Nõunik |
| 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

Teostada Eesti topograafia andmekogu (edaspidi ETAK) andmete alusel koostatavate topograafiliste kaartide ja plaanide tootmist vastavalt regulatsioonides ja õigusaktidest sätestatule.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Topograafiliste kaartide ja teiste kaarditoodete planeerimine, tootmisprotsesside väljatöötamine ja arendamine;
- 3.2 Kartograafiliste töödega seonduvate riigihangete läbiviimine või osalemine läbiviimisel;
- 3.3 Kartograafiliste tööde kvaliteedikontrolli meetmete väljatöötamine ja teostamise korraldamine;
- 3.4 Osalemine kvaliteedi kontrollivahendite arendamisel;
- 3.5 Osalemine juhendite ja spetsifikatsioonide väljatöötamisel;
- 3.6 Ettepanekute tegemine ETAK-i muutmiseks ja täiustamiseks;
- 3.7 Kartograafia-alane nõustamine;
- 3.8 Kodanike, organisatsioonide ja teiste struktuuriüksuste teabenõuetele, taotlustele, avaldustele ja märgukirjadele vastamine;
- 3.9 Töötamisel Maa-ameti ruumiandmetega ja andmekogudega Maa-ameti infoturbe poliitika dokumendis sätestatu järgimine;
- 3.10 Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine;
- 3.11 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 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. Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.4 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 loodus- või inseneriteadustes või kõrgharidus ja vähemalt viieaastane töökogemus kartograafia või põhikaardistuse valdkonnas. |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | Erialase teise astme kõrghariduse olemasolul ei ole nõutav. |
| 6.2 | Teadmised | Laialdased teadmised topograafiliste kaartide koostamisest, geoinformaatikast ja kartograafiast. Andmekogudega seonduvate õigusaktide ning kartograafia ja avaliku halduse alase seadusandluse tundmine. |
| 6.3 | Keeleoskus | Eesti keele kirjutamise, ja mõistmise oskus C1-tasemel, inglise ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel. |
| 6.4 | Arvutioskused | Hea arvutikasutusoskus, sh GIS tarkvaraprogrammide käsitlemise oskus. |
| 6.5 | Isikuomadused | Algatusvõimeline, loov, vastutustundlik ja orienteeritud koostööle. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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