

MAA-AMETI RUUMIANDMETE OSAKONNA NÕUNIKU
(tegevusvaldkond: topoandmed)
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 topograafiliste ruumiandmete hõivet ja uuendada andmeid Eesti topograafia andmekogus (edaspidi ETAK).

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Korraldada ETAK andmehõivet.
- 3.2. Viia läbi ETAK ja töövahendite hankeid või osaleda hangete läbiviimisel.
- 3.3. Tagada topograafiliste andmete koostalitusvõime teiste riiklike andmekogudega.
- 3.4. Korraldada ETAK-i andmehõive kvaliteedi kontrolli.
- 3.5. Hallata osakonna fotogramm-meetria ja maamõõdu töövahendeid ja sellealaseid andmeid.
- 3.6. Osaleda topograafiliste andmete kvaliteedinõuete väljatöötamisel.
- 3.7. Osaleda ETAK-i andmeohje ja kvaliteedi kontrollivahendite arendamisel.
- 3.8. Algatada arendustöid ja osaleda ruumiandmetega seotud arendustöodes.
- 3.9. Teha ettepanekuid ETAK-i geoinfosüsteemi muutmiseks ja täiustamiseks.
- 3.10. Teha ettepanekuid tööprotsesside parandamiseks.
- 3.11. Osaleda ETAK-i juhendite väljatöötamisel.
- 3.12. Vastata teabenõuetele, taotlustele, avaldustele ja märgukirjadele.
- 3.13. Pidada kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.14. Täita 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.

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. |
| 6.2. Eelnev töökogemus | Vähemalt viieaastane tulemuslik töökogemus topograafilise andmeohje või põhikaardistuse valdkonnas viimase kümne aasta jooksul. |
| 6.3. Teadmised | Põhjalikud teadmised stereofotogramm-meetriast, kartograafiast ja geoinformaatikast, teadmised geodeetilistest mõõtmistest ning avaliku halduse, ruumiandmete ja andmekogudega seonduva seadusandluse tundmine. |
| 6.4. Keeleoskus | Eesti keele oskus C1, inglise ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel. |
| 6.5. Arvutioskused | Hea arvutikasutusoskus, stereofotogramm-meetria ja geoinformaatika tarkvara kasutamise juhendamise oskus, sh ArcGIS ja SOCET toodete osas. Geodeetiliste ja navigatsiooniseadmete kasutamise juhendamise oskused. |
| 6.6. Isikuomadused | Kõrge vaimne võimekus, hea stressitaluvus, algatusvõime, loovus, vastutustundlikus ja orienteeritus koostööle. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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