

MAA-AMETI RUUMIANDMETE OSAKONNA PEASPETSIALIST
(tegevusvaldkond: kartograafia)
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 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 vastavuses regulatsioonides ja õigusaktidest sätestatule.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Erinevate kaartide koostamine ETAK-i ja teiste ruumiandmete alusel vastavalt regulatsioonidele;
- 3.2 Erinevate kaartide andmekvaliteedi ja hanketööde kvaliteedi kontrollimine ning kvaliteediraportite koostamine;
- 3.3 Kvaliteedinõuetele mittevastavate andmete parandamine;
- 3.4 Osalemine hanke komisjoni töös;
- 3.7 Osalemine kaarditoodete juhendite ja spetsifikatsioonide väljatöötamisel;
- 3.8 Osalemine kaarditoodete loomise, andmeohje ja kvaliteedikontrolli vahendite arendamisel;
- 3.9 Ettepanekute tegemine ETAK-i geoinfosüsteemi arendamiseks;
- 3.10 Töötamisel Maa-ameti ruumiandmetega ja andmekogudega Maa-ameti infoturbepoliitika dokumendis sätestatu järgmine;
- 3.11 Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine;
- 3.12 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.
- 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 loodus- või inseneriteadustes ja vähemalt kolm aastat töökogemust topograafilise andmeohje või põhikaardistuse valdkonnas. |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | Erialase teise astme kõrghariduse olemasolul pole nõutav |
| 6.3 | Teadmised | Laialdased teadmised topograafiliste kaartide koostamisest, geoinformaatikast ja kartograafiast. |
| 6.4 | Keeleoskus | Eesti keele kirjutamise, ja mõistmise oskus C1-tasemel, inglise ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus B1-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 muudetuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.