

# 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 Ettepanekute tegemine juhendite ja spetsifikatsioonide täiendamiseks;
- 3.4 Ettepanekute tegemine ETAK-i andmehõive, andmevahetuse, kvaliteedikontrollide ning töömeetodite ning töövahendite arendamiseks;
- 3.5 Töötamisel Maa-ameti ruumiandmetega ja andmekogudega Maa-ameti infoturbe poliitika järgimine;
- 3.6 Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine;
- 3.7 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 ja vähemalt kolm aastat töökogemust topograafilise andmeohje või kaardistuse valdkonnas või teise astme kõrgharidus loodus- või inseneriteadustes. |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | Erialase teise astme kõrghariduse olemasolul pole nõutav   |
| 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.