

**MAA-AMETI TEABEHALDUSE OSAKONNA
TEABEHALDUSE PEASPETSIALISTI
(tegevusvaldkond; teavikud ja museaalid)
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Teabehalduse osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Teabehalduse peaspetsialist |
| 1.3. Allub | Osakonna juhatajale |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendajad | Teabehalduse osakonna teenistuja |
| 1.6. Asendab | Teabehalduse osakonna teenistujat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa-ameti teavikute ja museaalide kogu komplekteerimine, korraldamine ja säilitamine, geomaatika ja katastri valdkonna ajaloo tutvustamine üldsusele Maa-ameti muuseumikogu kaudu.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Maa-ameti teavikute (raamatukogu) haldamine, teavikute andmebaasi pidamine, teavikute laenutamine ja tagastamise jälgimine, teavikute säilimise tagamine; trükiste kataloogimine raamatukogude ühtse elektronkataloogi URRAM vahendusel.
- 3.2. Museaalide kogu (muuseum) haldamine, komplekteerimine, museaalide arvele võtmine, süstematiseerimine, korrashoiu korraldamine, säilimise tagamine, museaalide arvutipõhine dokumenteerimine.
- 3.3. Maa-ameti teenistujate jaoks vajaliku erialakirjanduse vajaduste väljaselgitamine ja hankimine.
- 3.4. Perioodikaväljaannete tellimise korraldamine.
- 3.5. Maa-ameti meenete ja kingituste vajaduste väljaselgitamine ja hankimine.
- 3.6. Dokumentide tõlketööde tellimise korraldamine.
- 3.7. Tekstide kirjalik tõlge ja toimetamine eesti keelest soome keelde ja soome keelest eesti keelde.
- 3.8. Töö eesmärkidest tulenevalt koostöö tegemine teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.9. Oma pädevuse piires teiste oma valdkonnaga seotud organisatsioonides, komisjonides, töögruppides jms. osalemine.
- 3.10. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.11. Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete või osakonna juhataja või juhtkonna poolt antud ühekordsete tööalaste ülesannete täitmine

4. VASTUTUS

- 4.1 Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 Vastutab täidetud ülesannete ja osutatud teenuste vastavuse eest kehtestatud standarditele ja kulutuste optimaalsuse eest.
- 4.3 Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.4 Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse 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 valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.5. Nõuda Maa-ameti teenistujatelt teavikute, erialakirjanduse ja museaalide heaperemehelikku eesmärgipärast kasutamist ning säilitamist vajavate materjalide üleandmist raamatukogus või muuseumis säilitamiseks.
- 5.6 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.
- 6.2 Eelnev töökogemus Neli aastat erialast töökogemust.
- 6.3 Teadmised Väga head teadmised andmekogude, raamatukogude ja muuseumidega seotud õigusaktidest, teabekorralduse, teabehalduse ja dokumendihalduse põhimõtetest.
- 6.4 Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus soome keeles, hea inglise või vene keele oskus kesktasemel.
- 6.5 Arvutioskused Hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvutus) ning mõne integreeritud raamatukogundusprogrammi hea kasutusoskus.
- 6.6 Isikuomadused Väga head suhtlemis- ja meeskonnatöö oskused, orienteeritus koostööle, initsiatiivikus, enesekehtestamisoskus, hea ajaplaneerimisoskus, täpsus, vastutustundlikkus, algatusvõime ning võime töötada tulemuslikult ka pingelistes olukordades.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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