

MAA-AMETI FOTOGRAHM-MEETRIA OSAKONNA PEASPETSIALISTI (fotogramm-meetrilised tööd, välitööd)

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | | |
|-----|--------------------------|-------------------------------------|
| 1.1 | Struktuuriüksuse nimetus | Fotogramm-meetria osakond |
| 1.2 | Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| 1.3 | Allub | Osakonna juhatajale |
| 1.4 | Alluvad | puuduvad |
| 1.5 | Asendajad | Osakonna juhataja määratud töötaja |
| 1.6 | Asendab | Osakonna juhataja määratud töötajat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Fotogramm-meetria osakonna ülesannetega seotud fotogramm-meetriliste ja aerolaserskaneerimise andmete töötlus.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Fotogramm-meetria osakonna fotogramm-meetriliste tööde läbiviimine;
- 3.2 Osakonna tööks vajalike välitööde teostamine ja aruandlus (markeerimine, GNSS mõõdistus ja teised vajalikud välitööd);
- 3.3 Lennutrajektooride arvutamine;
- 3.4 Kõrgusmodelite redigeerimine aerofotode alusel ja stereomõõdistus;
- 3.5 Ortofotode mosaiikimine;
- 3.6 Aerolaserskaneerimise andmete klassifitseerimine ja kõrgusmodelite valmistamine;
- 3.7 Fotogramm-meetriliste tööde (ortofoto, kõrgusmodel, mõõdistused) kvaliteedikontrolli ja nõuetele vastavuse kontrolli teostamine;
- 3.8 Tehtud tööde aruannete koostamine;
- 3.9 Klientide nõustamine fotogramm-meetriliste toodete taotlemisel ning kasutamisel;
- 3.10 Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel;
- 3.11 Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine;
- 3.12 Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

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 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 | Geomaatika või tehniline esimese astme kõrgharidus. |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | Eelnev erialane töökogemus. |
| 6.3 | Teadmised | Teadmised informaatika, geoinformaatika ja kaugseire alal. |
| 6.4 | Keeleoskus | Väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus ning hea inglise keele oskus. |
| 6.5 | Arvutioskused | Väga hea arvutikasutusoskus, sh GIS, CAD, jms tarkvarade kasutamise oskus. |
| 6.6 | Isikuomadused | Koostööle orienteeritus, väga hea analüüsi-, suhtlemis- ja ajaplaneerimise oskus, meeskonnatöö kogemus, algatusvõime, täpsus, korrektsus ja vastutustundlikkus, huvi ennast valdkonnas arendada. Väga hea tehniline taiplikkus, ruumiline mõtlemine, avatus uuendustele. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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