

MAA-AMETI FOTOGRAHM-MEETRIA OSAKONNA PEASPETSIALISTI (andmetöötlus, 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 aeropildistamise ja –laserskaneerimise tööde korraldamine ning fotogramm-meetrite ja aerolaserskaneerimise andmete töötlus.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Fotogramm-meetria osakonna aerolaserskaneerimise tööde planeerimine ja läbiviimine;
- 3.2 Lennuvahenditel kasutatavate kaardistusseadmete hooldus ja paigaldus (aerokaamera, -laserskanner);
- 3.3 Osakonna tööks vajalike välitööde planeerimine, teostamine ja aruandlus (markeerimine, GNSS mõõdistus ja teised vajalikud välitööd);
- 3.4 Lennutrajektooride arvutamine;
- 3.5 Aerolaserskaneerimise andmete töötlus ja tasandamine;
- 3.6 Ortofotode mosaiikimine;
- 3.7 Aerolaserskaneerimise andmete klassifitseerimine ja kõrgusmodelite valmistamine;
- 3.8 Aerolaserskaneerimise andmete (laserskaneerimise punktipilv, kõrgusmodel, mõõdistused) kvaliteedikontrolli ja nõuetele vastavuse kontrolli teostamine;
- 3.9 Tehtud tööde aruannete koostamine;
- 3.10 Tootmisprotsessi ja kvaliteedinõuete väljatöötamine ja arendamine;
- 3.11 Tootearendus ja uute väljundite leidmine;
- 3.12 Osalemine fotogramm-meetrite ja aerolaserskaneerimise töödega seonduvate riigihangete läbiviimisel riigihanke pakkumisdokumentide väljatöötamisel ja pakkumiste hindamismetoodika väljatöötamisel;
- 3.13 Osalemine lepingute sõlmimisel lepingutingimuste väljatöötamisel ja lähteülesande sõnastamisel;
- 3.14 Osalemine fotogramm-meetrite ja aerolaserskaneerimise toodete haldamise korra väljatöötamisel;
- 3.15 Klientide nõustamine kõrgusandmete taotlemisel ning kasutamisel;
- 3.16 Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel;
- 3.17 Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine;
- 3.18 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 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 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 teise astme kõrgharidus. Juhiluba (B kategooria).
- 6.2 Eelnev töökogemus Vähemalt viieaastane erialane töökogemus.
- 6.3 Teadmised Laialdased teadmised informaatika, geoinformaatika ja kaugseire alal ning kasutatavate kaugseire tehnoloogiate tundmine. GNSS põhitõdede ja mõõdistamise tundmine.
- 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. Käsureaskriptide koostamise oskus (kasuks tuleb PHP, Python ja HTML keelte 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.