

**MAA-AMETI FOTOGRAMM-MEETRIA OSAKONNA NÕUNIKU
(lennuprojektid, operaator, välitööd, andmetöötlus)**

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | | |
|-----|--------------------------|-------------------------------------|
| 1.1 | Struktuuriüksuse nimetus | Fotogramm-meetria osakond |
| 1.2 | Ametikoha nimetus | Nõunik |
| 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 –laserskanneerimise tööde ning fotogramm-meetriliste tööde korraldamine ja teostamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Fotogramm-meetria osakonna tööde planeerimine ja läbiviimine;
- 3.2 Lennuvahenditel kasutatavate kaardistusseadmete opereerimine, hooldus ja paigaldus (aerokaamera, -laserskanneer);
- 3.3 Lennuprojektide koostamine, kogutud info järeltöötlus, lendude aruandlus;
- 3.4 Osakonna tööks vajalike välitööde planeerimine, teostamine ja aruandlus (markeerimine, GNSS mõõdistus ja teised vajalikud välitööd);
- 3.5 Ortofotode mosaiikimine ja koostamine;
- 3.6 Aerolaserskanneerimise andmete klassifitseerimine ja kõrgusmodelite valmistamine;
- 3.7 Fotogramm-meetriliste tööde (ortofoto, kõrgusmodel, mõõdistused) kvaliteedikontrolli ja nõuetele vastavuse kontrolli teostamine;
- 3.8 Aerolaserskanneerimise andmete (laserskanneerimise punkt pilv, 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, uute väljundite leidmine;
- 3.12 Osalemine fotogramm-meetrilise ja aerolaserskanneerimise 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-meetriliste ja aerolaserskanneerimise toodete haldamise korra väljatöötamisel;
- 3.15 Informatsiooni jagamine fotogramm-meetria osakonna poolt läbiviidavate projektide kohta;
- 3.16 Klientide nõustamine fotogramm-meetriliste toodete taotlemisel ning kasutamisel;
- 3.17 Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine omal initsiatiivil või osakonna juhtaja korraldusel või muude ülesannete täitmine juhtkonna korraldusel;
- 3.18 Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine;
- 3.19 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 kättööd 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. Projektide juhtimise kogemus ja lennundustegevuse tundmine. |
| 6.3 | Teadmised | Väga head ja laialdased teadmised informaatika, geoinformaatika ja kaugseire alal, nendel aladel kasutatavate tehnoloogiate 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, kaugseire, arendusvahendite (ka. veebirakenduste) jms tarkvarade käsitlemise oskus. |
| 6.6 | Isikuomadused | Väga hea meeskonnatöö ja ajaplaneerimise oskus. Suurepärased suhtlemisoskused, sh avaliku esinemise ning konfliktide lahendamise väga hea oskus. Algatusvõimeline, initsiatiivikus, loovus, täpsus, stressitaluvus, vastutus-tundlikkus. Väga hea tehniline taiplikkus. Loogiline mõtlemine, avatus uuendustele. Füüsiliselt ja psüühiliselt võimeline täitma tööülesandeid pikalt lennates, sh ei esine tervisehäireid või terviseseisundeid, mis võivad töökohustuste täitmise ajal esile kutsuda lendu ohustavat töövõime kaotust. Huvi lennunduse ja fotograafia vastu. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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