

MAA-AMETI PEADIREKTORI ASETÄITJA
(geomaatika valdkond)
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|--------------------------|---|
| 1.1. Ametikoha nimetus | Peadirektori asetäitja |
| 1.2. Allub | Peadirektorile |
| 1.3. Alluvad osakonnad | Aadressiandmete osakond, fotogramm-meetria osakond, geodeesia osakond, geoinformaatika osakond, geoloogia osakond, ruumiandmete osakond |
| 1.4. Alluvad teenistujad | Alluvate osakondade juhatajad |
| 1.5. Asendajad | Peadirektor, peadirektori asetäitja või peadirektori poolt määratud isik |
| 1.6. Asendab | Peadirektorit, peadirektori asetäitjat või peadirektori poolt määratud isikut |

2. AMETIKOHA EESMÄRK JA PÄDEVUSVALDKOND

Peadirektori asetäitja pädevusvaldkonnas on Maa-ameti põhimääruses sätestatud geoinformaatika-alase tegevuse korraldamine ja Eesti ruumiandmete infrastruktuuri haldamine, topograafiliste nähtuste andmete hõivamine, geoloogia, geodeesia, kartograafia ja fotogramm-meetria alase tegevuse korraldamine ja satelliitkaugseirel põhinevate riiklike teenuste arendamine ning loodusressursside kasutamise jälgimiseks aeropildistamise korraldamine. Peadirektori asetäitja tagab oma pädevuse piires Maa-ameti ülesannete täitmise ja pädevusvaldkonna tervikliku arendamise, viib ellu Maa-ameti geomaatika arengustrateegia ning tagab eesmärgipõhiste ja tulemuslike tehnoloogiliste lahenduste kasutamise asutuse ülesannete täitmisel.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Koordineerib, suunab ja kontrollib arengusuundade ja rakenduslike õigusaktide ning valdkonna arendamisega seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamist oma pädevusvaldkonnas.
- 3.2 Koostab Maa-ameti vajadustele ja prioriteetidele vastava eelarvestrateegia vajaminevate tehnoloogiate juurutamiseks.
- 3.3 Esitleb ja tutvustab väljatöötatud strateegiaid arendusprojektide rahastuse taotlemiseks.
- 3.4 Töötab välja Maa-ameti kvaliteedi tagamise süsteemi erinevate tehnoloogiate rakendamiseks.
- 3.5 Arendab koostööd teiste täidesaatva riigivõimu asutustega.
- 3.6 Teostab riigihankeid peadirektorilt saadud volituste piires.
- 3.7 Juhib osakonnajuhatajate kaudu talle alluvate osakondade tööd.
- 3.8 Kontrollib ja analüüsib talle alluvate osakondade tööplaani täitmist ning töö kvaliteeti ja annab sellest aru peadirektorile.
- 3.9 Teeb peadirektorile oma pädevusse kuuluvates valdkondades ettepanekuid Maa-ameti aastaelarve eelnõu ning vajaduse korral lisaelarve eelnõu koostamise ja eelarvehendite kasutamise kohta;
- 3.10 Käsitab peadirektorilt saadud volituste piires Maa-ameti eelarvehenditeid ning vastutab oma pädevuse ja saadud volituste piires eelarvehendite täpse ja otstarbeka kasutamise eest;
- 3.11 Teeb peadirektorile oma pädevusse kuuluvates valdkondades ettepanekuid riigivara

- valdamise, kasutamise ja käsutamise kohta;
- 3.12 Esindab Maa-ametit peadirektorilt saadud volituste piires või oma volituste piires volitab Maa-ametit esindama Maa-ameti teenistujaid;
 - 3.13 Allkirjastab või viseerib dokumendid kooskõlas Maa-ameti põhimääruse, asjaajamiskorra ja muude õigusaktidega;
 - 3.14 Teeb peadirektorile ettepanekuid talle alluvate osakondade struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
 - 3.15 Teeb peadirektorile ettepanekuid talle alluvate osakondade juhatajate ja teiste teenistujate ametisse nimetamise ja ametist vabastamise, palga määramise, edutamise ning neile ergutuste kohaldamise ja distsiplinaar karistuste määramise ettepanekuid või esitab nendes küsimustes oma arvamuse;
 - 3.16 Teeb ettepanekuid oma pädevusse kuuluvate valdkondade arendamiseks;
 - 3.17 Taotleb talle alluvatele teenistujatele täiendkoolitust;
 - 3.18 Annab peadirektorile aru tööülesannete täitmise kohta;
 - 3.19 Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest;
 - 3.20 Täidab peadirektorilt saadud muid ülesandeid.

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, valdkonna töö organiseerimise 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 käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.6 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 Teise astme kõrgharidus (soovitavalt maakorralduse-, geoinformaatika-, geodeesia-, õiguse-, või haldusjuhtimise alane)
- 6.2 Eelnev töökogemus Vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus ja vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
- 6.3 Teadmised Väga head teadmised avalikust haldusest, strateegilisest planeerimisest, avaliku sektori finantsarvestusest ning oma pädevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest
- 6.4 Keeleoskus Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1); inglise, prantsuse, saksa või vene keele mõistmise ja rääkimise oskus Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis toodud C1-tasemel ning kirjutamise oskus B2-tasemel või kahe võõrkeele,

- sealhulgas inglise, prantsuse, saksa või vene keele mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel ning kirjutamise oskus B1-tasemel
- 6.5 Arvutioskused Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja registrite kasutamise oskus.
- 6.6 Isikuomadused Hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; avaliku esinemise valmidus, tasakaalukus; hea töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsivõime; algatusvõime ja loovus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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