

MAA-AMETI FOTOGRAMM-MEETRIA OSAKONNA JUHATAJA

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | | |
|-----|--------------------------|---|
| 1.1 | Struktuuriüksuse nimetus | Fotogramm-meetria osakond |
| 1.2 | Ametikoha nimetus | Juhataja |
| 1.3 | Allub | Peadirektori asetäitja (geomaatika valdkond) |
| 1.4 | Alluvad | Fotogramm-meetria osakonna teenistujad |
| 1.5 | Asendajad | Fotogramm-meetria osakonna nõunik, peaspetsialist |
| 1.6 | Asendab | Fotogramm-meetria osakonna nõunik, peaspetsialist |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Fotogramm-meetria osakonna ülesannete täitmise sh fotogramm-meetriliste ja aerolaserskaneerimise tööde nõuetekohase teostamise korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Fotogramm-meetria osakonna töö juhtimine;
- 3.2 Püstitatud eesmärkide saavutamiseks pikaajaliste töökavade koostamine ja nende esitamine kinnitamiseks Maa-ameti juhtkonnale;
- 3.3 Pikaajaliste töökavade alusel aasta eelarve ja tööde projektide koostamine;
- 3.4 Materjalide ette valmistamine aasta tööplaani täitmiseks vajalike riigihangete läbiviimiseks;
- 3.5 Kinnitatud aastaplaani täitmise tagamine, täitmise kontroll ja täitmisega seotud aruandlus;
- 3.6 Osakonna tööks vajalike välitööde teostamine ja aruandlus (markeerimine, GNSS mõõdistus ja teised vajalikud välitööd);
- 3.7 Osakonna tööjaotuse määramine, tööprotseduuri kehtestamine, töökoormuse optimeerimine, puhkusegraafiku koostamine;
- 3.8 Osakonna töötajate juhendamine tööülesannete täitmisel;
- 3.9 Osakonna töötajate teavitamine Maa-ameti ja osakonna strateegiast ning tööplaanist;
- 3.10 Osakonna töötajatele sisekoolituse korraldamine ja tingimuste loomine koolitustel osalemiseks;
- 3.11 Osakonna töötajate valikul, hindamisel ja motiveerimisel osalemine;
- 3.12 Personali koolitamiseks, tasustamiseks, tunnustamiseks, karistamiseks ettepanekute tegemine vastavalt kehtestatud korrale;
- 3.13 Personalile sobivate füüsiliste ja sotsiaalsete töötingimuste ning töövahendite kindlustamine;
- 3.14 Fotogramm-meetrilise töödega seonduvate riigihangete läbiviimiseks riigihanke pakkumisdokumentide ja pakkumiste hindamismetoodika väljatöötamine;
- 3.15 Lepingute sõlmimiseks lepingutingimuste väljatöötamine ja lähteülesande sõnastamine;
- 3.16 Fotogramm-meetriliste tööde ja aerolaserskaneerimise andmete kvaliteedikontrolli ja nõuetele vastavuse kontrolli korraldamine;
- 3.17 Osalemine fotogramm-meetriliste toodete haldamise korra väljatöötamisel;
- 3.18 Toodete haldamise ja levitamise tagamine vastavalt kehtestatud korrale;
- 3.19 Informatsiooni jagamine fotogramm-meetria osakonna poolt läbiviidavate projektide kohta;
- 3.20 Klientide nõustamine fotogramm-meetriliste toodete ja kõrgusandmete taotlemisel ning kasutamisel;

- 3.21 Maa-ameti strateegia ja tegevuskavade koostamisel ning teostamisel osalemine;
- 3.22 Maa-ameti esindamine vastavate volituste olemasolul tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.23 Ametikoha eesmärgist tulenevate ja muude ülesannete täitmine juhtkonna korraldusel;
- 3.24 Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine;
- 3.25 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, vähemalt kolmeaastane juhtimiskogemus.
- 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.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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