

**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 Kõrgusmodelite redigeerimine aerofotode alusel ja stereomõõdistus;
- 3.4 Ortofotode mosaiikimine;
- 3.5 Aerolaserskaneerimise andmete klassifitseerimine ja kõrgusmodelite valmistamine;
- 3.6 Fotogramm-meetriliste tööde (ortofoto, kõrgusmodel, mõõdistused) kvaliteedikontrolli ja nõuetele vastavuse kontrolli teostamine;
- 3.7 Tehtud tööde aruannete koostamine;
- 3.8 Tootmisprotsessi ja kvaliteedinõuete väljatöötamine ja arendamine;
- 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 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 Kutsekeskharidus, erialane täiendõpe.
- 6.2 Eelnev töökogemus Vähemalt viieaastane erialane töökogemus.
- 6.3 Teadmised Laialdased teadmised informaatika, geoinformaatika ja kaugseire alal ning kasutatavate kaugseire tehnoloogiate tundmine.
- 6.4 Keeleoskus Väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus ning ühe võõrkeele 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.