

**MAA- JA RUUMIAMETI KAARDIANDMETE OSAKONNA PEASPETSIALIST (stereokaardistaja)
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | | |
|------|--------------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | Kaardiandmete osakond |
| 1.2. | Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| 1.3. | Allub | Osakonna juhatajale |
| 1.4. | Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. | Asendajad | Osakonna juhataja määratud teenistuja |
| 1.6. | Asendab | Osakonna juhataja määratud teenistujat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Teostada topograafiliste ruumiandmete hõivet ja uuendada andmeid Eesti topograafia andmekogus (edaspidi ETAK) nii, et oleks tagatud ETAK-i topograafiliste andmete kvaliteet ning vastavus regulatsioonides ja õigusaktidest sätestatule.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Topograafiliste andmete ajakohastamine ETAK-s vastavalt regulatsioonidele, sealhulgas andmete kogumine ja uuendamine stereokaardistuse teel, välitöö tulemusel või kogutud andmete töötlemise teel;
- 3.2 ETAK-i andmekvaliteedi kontrollimine ning kvaliteedinõuetele mittevastavate andmete parandamine;
- 3.3 Osalemine avaandmetega seotud tegevustes sh andmete kirjeldamine, andmete kvaliteedi ja kasutussobivuse parendamine, andmete ning teenuste populariseerimine;
- 3.4 Ettepanekute tegemine juhendite ja spetsifikatsioonide täiendamiseks;
- 3.5 Ettepanekute tegemine ETAK-i andmehõive, andmevahetuse, kvaliteedikontrollide ning töömeetodite ning töövahendite arendamiseks;
- 3.6 Töötamisel Maa- ja Ruumiameti ruumiandmetega ja andmekogudega Maa- ja Ruumiameti infoturbepoliitika järgimine;
- 3.7 Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine;
- 3.8 Maa- ja Ruumiametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinni pidamine.

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.

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- ja Ruumiameti ruume Maa- ja Ruumiametis sätestatud korras.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- | | | |
|-----|-------------------|---|
| 6.1 | Haridus | Esimese või teise astme kõrgharidus loodus- või inseneriteadustes, kasuks tuleb varasem töökogemus topograafilise andmeohje või kaardistuse valdkonnas. |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | Erialase teise astme kõrghariduse olemasolul pole nõutav |
| 6.3 | Teadmised | Laialdased teadmised topograafiliste kaartide koostamisest, fotogramm-meetriast, geoinformaatikast ja kartograafiast. |
| 6.4 | Keeleoskus | Eesti keele oskus C1-tasemel. |
| 6.5 | Arvutioskused | Hea arvutikasutusoskus, sh GIS tarkvaraprogrammide käsitlemise oskus. |
| 6.6 | Isikuomadused | Algatusvõimeline, loov, vastutustundlik ja orienteeritud koostööle. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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