

**TRANSPORDIAMETI
LIKUVUSE PLANEERIMISE TEENISTUSE
HÜDROGRAAFIAOSAKONNA
PEAHÜDROGRAAFI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | hüdrograafiaosakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | peahüdrograaf |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | hüdrograafiaosakonna juhatajale (edaspidi juhataja) |
| 1.5. Asendaja | puudub |
| 1.6. Asendab | hüdrograafiaosakonna juhatajat |

2. Teenistuskoha eesmärk on

- üldkasutatava veeteo hüdrograafiline mõõdistamine;
- andmete töötlemine ja õigsuse tagamine;
- hüdrograafias vajaliku aparatuuri ja tarkvara hooldamine ja arendamine;
- andmete sisestamine hüdrograafia infosüsteemi;
- geoloogilise info ja GIS lahendustega tegelemine.

3. Summeeritud tööaja ja valveaja kohaldamine

- 3.1. Lähtuvalt teenistuskoha eesmärgist ja tööiseloomust kohaldatakse teenistuskohal kalendriaastas perioodil aprillist kuni novembrini kalendaarse kuu põhise summeeritud tööaja arvestust, mida arvestatakse seitsmepäevase ajavahemiku kohta neljakuulise arvestusperioodi jooksul tuginedes töölepingu seaduse § 43 lg 3.
- 3.2. Teenistuskohal võib vajadusel kohaldada valveaega töölepingu seaduse § 48 lg 1-3 alusel, mil töötaja peab tulenevalt tööiseloomust olema Transpordiametile kättesaadav teenistusülesannete täitmiseks väljaspool tööaega ning see osa valveajast, mil töötaja allub tööandja juhtimisele ja kontrollile, loetakse tööajaks.
- 3.3. Tööajagraafik ja valveaeg lepitakse kokku hüdrograafiaosakonnas ja koostatakse osakonna juhataja ning osakonna teiste töötajate vahel igakuiselt hiljemalt 10 kalendripäeva enne arvestusperioodi või kalendrikuu algust.

4. Teenistusülesanded

- 4.1. Sisendi andmine valdkondliku strateegia ning arengukava koostamisse ning panus juurutamisel.
- 4.2. Sisendi andmine juhatajale osakonna tööplani, eelarve ja aruannete koostamiseks.
- 4.3. Oma tegevuste korraldamisel ja projektide juhtimisel rahvusvaheliste ja kohalike parimate praktikate arvestamine, et saavutada sünergia ning efektiivsus.
- 4.4. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele.

- 4.5. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 4.6. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhend- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine ja tegevuse dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ning valdkondlikke häid tavasid ja suuniseid ning klientide vajadusi ja tagasisidet.
- 4.7. Andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, sealhulgas osakonna riist- ja tarkvaraarenduste soetamise ning täiendamise kavandamine ja korraldamine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine.
- 4.8. Hüdrograafilise mõõdistamise kavandamine ja tegemine.
- 4.9. Mõõdistamise juhtimine välitöödel, sh laevajuhi suunamine vastavalt mõõdistusvajadustele.
- 4.10. Andmetöötlus ja vajadusel hüdrograafiaosakonnas töödeldud andmete kvaliteedikontrolli analüüsimine.
- 4.11. Andmete sisestamine hüdrograafia infosüsteemi.
- 4.12. Külgvaatesonari ja profülograafide andmete interpretatsioon ning asukohamääramissüsteemi(de) häälestamine.
- 4.13. Geoloogilise info (madalsageduskajalood) hüdrograafia infosüsteemi sisestamine ja vajadusel interpreteerimine.
- 4.14. Vajadusel GIS lahenduste tegemine.
- 4.15. Vanemhüdrograafide ja hüdrograafide töö korraldamine ja teenistusalane juhendamine.
- 4.16. Osalemine rahvusvaheliste organisatsioonide või töögruppide töös.
- 4.17. Juhataja korraldusel oma vastutusvaldkonna ülesannete täitmine, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.

5. Õigused

- 5.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 5.2. Teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda hüdrograafiaosakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 5.3. Vajadusel iseseisvalt korraldada välitöid.
- 5.4. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 5.5. Omada hüdrograafia infosüsteemi sisestaja õiguseid.
- 5.6. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, sh välitöövarustust, ja igakülgsed tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

6. Vastutus

- 6.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 6.2. Vastutab mõõdistus- ja taustaandmete kvaliteedi tagamise eest.
- 6.3. Vastutab GIS rakendustes kasutatavate andmete väljastamise eest.
- 6.4. Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 6.5. Vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.
- 6.6. Vastutab talle kasutada antud vara, sh seadmete, sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 7.1. Haridus kõrgharidus merenduse, hüdrograafia, geoinformaatika, infotehnoloogia või laevajuhi õppesuunal.
- 7.2. Kogemus vähemalt 5-aastane töökogemus tegevhüdrograafina.
- 7.3. Oskused ja teadmised
- Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;
 - ulatuslikud teadmised loodus- ja mereteaduste, füüsika, infotehnoloogia ja logistika valdkonnas;
 - eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus vähemalt kõrgemal kesktasemel ning vene keele oskus algtasemel ametialase sõnavara tundmisega;
 - hea MS kontoritarkvara ning kaasaegsete mõõdistustehnoloogiate ja -tarkvarade ning Linuxi kasutamise oskus.
- 7.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialisti kompetentsimudelile](#).

8. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

/Teenistuja ees- ja perekonnanimi/

/Allkirjastatud digitaalselt /