

**TRANSPORDIAMETI
LIIKUVUSE PLANEERIMISE TEENISTUSE
KARTOGRAAFIAOSAKONNA
VANEMPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | kartograafiaosakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | vanempetsialist (paber-navigatsioonikaardid) |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | kartograafiaosakonna juhatajale (edaspidi juhataja) |
| 1.5. Asendaja | kartograafiaosakonna juhataja poolt määratud teenistuja (vajadusel) |
| 1.6. Asendab | kartograafiaosakonna juhataja poolt määratud teenistujat (vajadusel) |

- 2. Teenistuskoha eesmärk on**
- paber-navigatsioonikaartide koostamine ja kontrollimine;
 - sadamaplaanide ja kaardi väljalõigete koostamine ja kontrollimine väljaannetes „Teadaanded Meremeestele“ ja „Eesti Lootsiraamat“ avaldamiseks.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Sisendi andmine valdkondliku strateegia koostamisse ning panus juurutamisel.
- 3.2. Oma tegevuste korraldamisel ja projektide juhtimisel rahvusvaheliste ja kohalike parimate praktikate arvestamine, et saavutada sünergia ning efektiivsus.
- 3.3. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele.
- 3.4. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 3.5. 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.
- 3.6. Andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine.
- 3.7. Valminud ENC-dest paberkaartide koostamine, kujundamine ja kontrollimine programmis dKart Publisher.
- 3.8. Paberkaartide trükiks ettevalmistamine programmis Adobe InDesign.
- 3.9. Sadamaplaanide ja kaardi väljalõigete koostamine, kujundamine ja kontrollimine programmis dKart Publisher väljaannetes „Teadaanded Meremeestele“ ja „Eesti Lootsiraamat“ avaldamiseks.
- 3.10. Eritellimusel paberkaartide koostamine, kujundamine ja kontrollimine programmis dKart Publisher.

- 3.11. ENC-de ja paberkaartide koostamiseks vajalike väljatrukide tegemine plotteris.
- 3.12. ISBN numbrite taotlemine paberkaartidele.
- 3.13. Paberkaartide pdf-failide loovutamine Eesti Rahvusraamatukogule.
- 3.14. Paberkaartide arhiveerimine programmis dKart Archive.
- 3.15. Käibel olevate paberkaartide nimekirja ja kartogrammi uuendamine asutuse kodulehel avaldamiseks.
- 3.16. Juhataja korraldusel oma vastutusvaldkonna ülesannete täitmine, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.

4. Õigused

- 4.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 4.2. Esindada oma vastutusallas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.6. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.3. 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.
- 5.4. Vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus eelistatavalt kõrgharidus merenduse, geograafia, geoinformaatika, kartograafia või hüdrograafia õppesuunal.
- 6.2. Kogemus töökogemus 3 aastat hüdrograafia-, merendus- või GIS valdkonnas.
- 6.3. Oskused ja teadmised
 - IHO standardite tundmine;
 - dKart Office tarkvara kasutamise oskus;
 - Adobe InDesign tarkvara kasutamise oskus;
 - hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus;
 - eesti ja inglise keele oskus vähemalt kõrgemal kesktasemel;
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialisti kompetentsimudelile](#).

7. 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 /