

**TRANSPORDIAMETI  
LIIKUVUSE PLANEERIMISE TEENISTUSE  
KARTOGRAAFIAOSAKONNA  
VANEMKARTOGRAAFIASPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |      |                          |  |
|------|--------------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | kartograafiaosakond  |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus    | vanemkartograafiaspetsialist (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 „Tedaanded Meremeestele” ja „Eesti Lootsiraamat” avaldamiseks;
  - paber navigatsioonikaartide tööülesannete koostamine.

**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 tavaid 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. Paberkaartide tööülesannete koostamine.
- 3.8. Valminud ENC-dest paberkaartide koostamine, kujundamine ja kontrollimine programmis dKart Publisher.
- 3.9. Paberkaartide trükiks ettevalmistamine programmis Adobe InDesign.
- 3.10. Sadamaplaanide ja kaardi väljalõigete koostamine, kujundamine ja kontrollimine programmis dKart Publisher väljaannetes „Tedaanded Meremeestele“ ja „Eesti Lootsiraamat“ avaldamiseks.

- 3.11. Eritellimusel paberkaartide koostamine, kujundamine ja kontrollimine programmis dKart Publisher.
- 3.12. ENC-de ja paberkaartide koostamiseks vajalike väljatrükkide tegemine plotteris.
- 3.13. Väljaandega „Teadaanded Meremeestele“ seotud tabelite uuendamine.
- 3.14. Paberkaartide ja sadamaplaanide korrektuuri väljalõigete arhiveerimine programmis dKart Archive.
- 3.15. Trükieelne INT numbriga paberkaardi kooskõlastamine INT regioon E koordinaatoriga.
- 3.16. Uue INT numbriga paberkaardi ilmumisel andmete uuendamine IHO INT kataloogis.
- 3.17. Juhataja poolt määratud rahvusvaheliste töögruppide töös osalemine.
- 3.18. 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 vastutusalas 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 igakülgselt 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 kõrgharidus merenduse, geograafia, geoinformaatika, kartograafia või hüdrograafia õppesuunal.
- 6.2. Kogemus töökogemus 3 aastat hüdrograafia, merenduse 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 /