

MAA-AMETI GEOINFORMAATIKA OSAKONNA GEOINFOSÜSTEEMIDE BÜROO PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | | |
|------|--------------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | Geinfosüsteemide büroo |
| 1.2. | Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| 1.3. | Allub | Büroo juhatajale |
| 1.4. | Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. | Asendajad | Büroo töötaja büroojuhataja ettepanekul |
| 1.6. | Asendab | Büroo töötaja büroojuhataja ettepanekul |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Geinfosüsteemide büroo peaspetsialisti peamised tööülesanded on tarkvara ning ruumiandmeteenuste loomine ja juurutamine ruumiandmete automaatseks edastamiseks, uuendamiseks, töötlemiseks ning kvaliteedi tagamiseks. Peaspetsialist vastutab loodava tarkvara ning ruumiandmeteenuste toimimise eest.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Tarkvara ja teenuste arendamine, juurutamine ja toimimise tagamine, sh Planeeringute andmekogu töö- ja kvaliteedikontrollivahendite programmeerimine, dokumenteerimine, juurutamine ja haldamine.
- 3.2. Planeeringute andmekogu arendamine ja andmete haldamine, sh andmebaasi struktuuri täiendamine, kasutajate juhendamine ja protsesside automatiseerimine.
- 3.3. Planeeringute andmekogu andmevahetus, sh andmevahetuse korraldamine (andmete ettevalmistamine, päringute kirjutamine jne) ja automatiseerimine, osalemine koostööpartnerite vajaduste analüüsis ja hinnangute andmine, osalemine riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustega andmevahetuse koostöö valdkonnas.
- 3.4. Ruumiandmeteenuste configureerimine ja haldamine.
- 3.5. Ruumianalüüside teostamine.
- 3.6. Töö tehnilise dokumentatsiooniga, sh dokumentatsiooni koostamine nii olemasolevate kui loodavate süsteemide kohta. Olemasoleva tehnilise dokumentatsiooni läbitöötamine. Kasutusjuhendite koostamine.
- 3.7. Maa-ameti sisene geinfosüsteemide alase toe osutamine, sh tarkvara installeerimine ja uuendamine ja Maa-ameti kaardirakenduste toe osutamine (asendajana).
- 3.8. Muude geoinformaatika alaste tegevuste teostamine, sh artiklite kirjutamine, ettekannete tegemine, osalemine Maa-ameti geoinformaatika tegevuskava ning infosüsteemide arenduspoliitika väljatöötamisel, osalemine geoinformaatika valdkonnaga seotud riigi- ja kohalike omavalitsuste asutuste arendusprojektidele ja kavadele hinnangute andmisel, Maa-ameti ülesannete paremaks täitmiseks koostöö tegemine teiste Maa-ameti struktuuriüksustega geoinformaatikat puudutavatel teemadel.
- 3.9. Osalemine geoinformaatika alastes komisjonides ja töögruppides Maa-ametis ja väljaspool Maa-ametit.
- 3.10. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine oma 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 ning kulutuste optimaalsuse 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 ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist vastavalt õigusaktidele ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivatele juhenditele.

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 II astme kõrgharidus (võib olla omandamisel) IT või geoinformaatika valdkonnas.
- 6.2. Eelnev töökogemus Vähemalt 4 aastane erialane töökogemus, meeskonnatöökogemus.
- 6.3. Teadmised Laialdased geoinformaatika ja infotehnoloogia alased teadmised; head teadmised infosüsteemide arendusest ning arendusprojektide toimimisest.
- 6.4. Keeleoskus Väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus C2 tasemel; väga hea erialase inglise keele oskus C1 tasemel.
- 6.5. Arvutioskused Väga hea arvutikasutusoskus, sh GIS tarkvarade käsitlemise oskus, töökogemus andmebaaside ja internetipõhiste kaardirakenduste ning teenuste valdkonnas.
- 6.6. Isikuomadused Koostööle orienteeritus, väga hea suhtlemis- ja ajaplaneerimise oskus, algatusvõime, iseseisvus, täpsus, korrektsus ja vastutustundlikkus, avatus uuendustele.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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