

AMETIJUHEND

Töökoht:	Geoinformaatika osakonna geinfosüsteemide büroo peaspetsialist
Vahetu ülemus:	Geinfosüsteemide büroo juhataja
Alluvad:	-
Asendaja:	Peaspetsialist
Asendatav:	Peaspetsialist
Lisafunktsioon:	Vastavalt osakonna juhataja korraldusele

A. Üldosa

Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette geinfosüsteemide büroo peaspetsialisti töö põhieesmärk, tööülesanded ja vastutus, ametikoha täitjale esitatavad nõuded, töötaja õigused ja kohustused.

Geinfosüsteemide büroo peaspetsialisti ülesandeks on geinfosüsteemide, eelkõige internetipõhiste kaardirakenduste arendamine ja juurutamine ning sellealase koostöö tegemine. Peaspetsialist vastutab geinfosüsteemide sobiliku ja nõuetele vastava ülesehituse ning nende probleemideta toimimise eest.

B. Peamised tööülesanded ja vastutus

PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
I. Geinfosüsteemide arendamine	
1.1. Arendusvajaduste kaardistamine ja prioriteetide seadmine. 1.2. Arenduseks vajalike dokumentide (lähteülesanded, spetsifikatsioonid) koostamine. 1.3. Arendustööde tellimises, sh hangete korraldamises osalemine ning selle kulgemise ja tulemuslikkuse kontrollimine. 1.4. Osalemine arenduseks vajalike vahendite planeerimisel.	1.1. Geinfosüsteemide arendusprotsess on eesmärgipärane ning hästi korraldatud ja ette valmistatud. 1.2. Tööprotsess kulgeb vastavalt nõuetele, tulemus on kvaliteetne. 1.3. Vahendeid kasutatakse efektiivselt. 1.4. Loodavad geinfosüsteemid on kaasaegsed ning kasutajate vajadustele vastavad.
II. Kaardirakenduste ja teenuste arendamine	
2.1. Arendusvajaduste kaardistamine ja prioriteetide seadmine. 2.2. Arenduseks vajalike dokumentide (lähteülesanded, spetsifikatsioonid) koostamine. 2.3. Arendustööde tellimises, hangete korraldamises osalemine ning selle kulgemise ja tulemuslikkuse kontrollimine. 2.4. Osalemine arenduseks vajalike vahendite planeerimisel.	2.1. Kaardirakenduste ja teenuste arendusprotsess on eesmärgipärane ning hästi korraldatud ja ette valmistatud. 2.2. Tööprotsess kulgeb vastavalt nõuetele, tulemus on kvaliteetne. 2.3. Vahendeid kasutatakse efektiivselt. 2.4. Loodavad kaardirakendused ja teenused on kaasaegsed ning kasutajate vajadustele vastavad.
III. Geinfosüsteemide ja kaardirakenduste administreerimine	
3.1. Tegevuste teostamine, mis on vajalikud teenuste ja kaardirakenduste toimimiseks ning andmete ajakohasuse ja täielikkuse tagamiseks nendes: 3.1.1. Kasutajate haldamine (õiguste ja ligipääsu jagamine); 3.1.2. Andmete ajakohastamine ja sellega	3.1.- 3.2. Loodavad kaardirakendused ja teenused töötavad ning nende administreerimine (täiendamine) on tulemuslik ja järjepidev Kaardirakendustes on kasutusel parimad ja värskemad olemasolevad andmed

<p>seonduvate analüüside ja kontrollide teostamine;</p> <p>3.1.3. Kasutusintensiivsuse jälgimine ja tagasiside korraldamine;</p> <p>3.1.4. Juhendmaterjalide koostamine ja kasutajate nõustamine.</p> <p>3.2. Maa-ameti kaardirakenduste toe osutamine.</p>	<p>Toimib suhtlus kasutajatega ning nõustamine on tagatud.</p> <p>Kasutajad on varustatud ajakohaste juhendmaterjalidega</p> <p>Kaardirakenduste toelt nõu küsivad kasutajad saavad oma küsimustele mõistliku aja jooksul mõistlikud vastused.</p>
<p>IV. Koostöö tegemine kaardirakenduste ja teenuste loomisel</p>	
<p>4.1. Koostöö riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustega teenuste ja kaardirakenduste kasutamise, loomise ja täiendamise valdkonnas.</p> <p>4.2. Maa-ameti esindamine vastavatel nõupidamistel ja töökoosolekutel.</p> <p>4.3. Koostööpartnerite vajaduste analüüs ja hinnangute andmine ning osalemine vajaliku dokumentatsiooni koostamisel.</p> <p>4.4. Kaardirakendustes kasutatavate andmete analüüsimine, kontroll ja töötlemine.</p>	<p>4.1. Koostöö on efektiivne ja tulemuslik.</p> <p>4.2. Maa-ameti jagab geoinformaatika alast oskusteavet.</p> <p>4.3. Kaardirakendused on loodud optimaalsel tasemel arvestades koostööpartnerite vajadusi ning Maa-ameti poolseid võimalusi.</p> <p>4.4. Koostöös loodavates kaardirakendustes on kasutusel võimalikult kvaliteetsed andmed.</p>
<p>V. Kaardirakenduste ja ruumiandmeteenuste toe osutamine</p>	
<p>5.1. Kaardirakenduste ja teenuste tööd puudutavatele küsimustele ja probleemidele vastamine või vastuse organiseerimine.</p> <p>5.2. Kasutajate juhendamine rakenduste ja teenuste kasutamisel.</p> <p>5.3. Juhendmaterjalide koostamine, veebilehe ja geoportaali sisu täiendamine toe paremaks osutamiseks.</p> <p>5.4. Kaardirakenduste ja teenuste järjepidev jälgimine, võimalike häirete kiireks avastamiseks.</p> <p>5.5. Kasutajatelt tagasiside organiseerimine ja nende põhjal täiendustepanekute formuleerimine.</p> <p>5.6. Kaardirakenduste kasutuslepingute haldamine ja kasutajaõiguste administreerimine.</p> <p>5.7. Kasutajate teavitamine hooldustöödest, muudatustest või häiretest Maa-ameti kaardirakenduste/teenuste töös.</p>	<p>5.1. – 5.7. Kaardirakendusi ja teenuseid kasutavad inimesed saavad kasutamisel tekkivatele probleemidele kiired ja adekvaatsed vastused.</p> <p>Kasutajate ettepanekud rakenduste ja teenuste täiendamiseks jõuavad arendustööde tellijateni.</p> <p>Kasutajad on informeeritud toimuvatest muudatustest, hooldustöödest või esinevatest häiretest ning nende lahendamise seisust.</p>
<p>VI. Muude geoinformaatika alaste tegevuste teostamine</p>	
<p>6.1. Koostöö tegemine geoinformaatika puudutavatel teemadel teiste struktuuriüksustega Maa-ameti ülesannete paremaks täitmiseks.</p> <p>6.2. Osalemine geoinformaatika alastes komisjonides ja töögruppides Maa-ametis ja väljaspool Maa-ametit.</p> <p>6.3. Erinevate ruumianalüüside teostamine ning andmete töötlemine.</p> <p>6.4. Osalemine Maa-ameti ja Eesti geoportaali</p>	<p>6.1. – 6.6. Toimub tõrgeteta, pidev ja arengut soodustav koostöö teiste organisatsioonide ja struktuuriüksustega.</p> <p>Koostöö ja koordineerimise tulemusel on loodud eeldused avaliku sektori asutuste geoinfosüsteemide koostoimeks nii tehniliselt kui ka semantiliselt.</p> <p>Analüüsid ja andmetöötlused on</p>

<p>täiendamisel ning vastavate tööülesannete täitmisel.</p> <p>6.5. Geoinformaatika alase toe osutamine teistele struktuuriüksustele.</p> <p>6.6. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.</p>	<p>teostatud kvaliteetselt ja nõuetele vastavalt.</p> <p>Maa-ameti geoportaal toimib ning sisaldab ajakohast informatsiooni ja teenuseid.</p> <p>Ülesanded nõuetekohaselt täidetud.</p>
--	---

C. Töö iseloom

Geoinfosüsteemide büroo peaspetsialisti töö toimub Maa-ameti ruumides Tartus ja vajadusel ka Maa-ameti ruumides Tallinnas ning ka väljaspool asutust Eestis või välismaal. Peaspetsialist on kohustatud osa võtma Maa-ameti poolt korraldatud erialastest koolitustest, seminaridest ja nõupidamistest. Tööaja korraldus vastab Maa-ameti töösisekorraeeskirjale.

D. Töövahendid

Geoinfosüsteemide büroo peaspetsialisti töövahenditeks on kontoritehnika, lauatelefon ning lauarvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga. Peaspetsialist vastutab tema käsutusse antud töövahendite otstarbeka kasutamise eest. Töövahendite kasutamine toimub vastavalt kehtestatud korrale.

E. Töökoha täitjale esitatavad põhinõuded

- lisaks õigusaktidest tulenevatele nõuetele:
1. Esimese astme kõrgharidus loodusteadustes või infotehnoloogias ja vähemalt 3 aastat töökogemust; või keskharidus ja vähemalt 5 aastat töökogemust geoinformaatika valdkonnas.
 2. Meeskonnatöö kogemus.
 3. Väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus; väga hea erialase inglise keele oskus vastavalt Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteemile B2 tasemel.
 4. Laialdased geoinformaatika ja infotehnoloogia alased teadmised; head teadmised infosüsteemide arendusest ning arendusprojektide toimimisest.
 5. Väga hea arvutikasutusoskus, sh GIS tarkvarade käsitlemise oskus.
 6. Töökogemus andmebaasisüsteemide ning internetipõhiste kaardirakenduste ja teenuste valdkonnas vähemalt kolm aastat.
 7. Orienteeritud koostööle; hea suhtlemis- ja ajaplaneerimisoskus.
 8. Algatusvõimeline, iseseisev ning vastutustundlik.

F. Õigused

- lisaks õigusaktides sätestatule:
1. Õigus saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust.
 2. Õigus teha argumenteeritud ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
 3. Õigus teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ostmiseks.
 4. Õigus saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

G. Kohustused

- lisaks õigusaktides sätestatule:
1. Pidada kinni tule- ja tööohutusnõuetest ning töösisekorraeeskirjast.
 2. Tunda tööülesannete täitmiseks vajalikke õigusakte.
 3. Kasutada töövahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ja säästlikult, tagada nende säilimine ja korrashoid.
 4. Levitada Maa-ameti ruumiandmeid vastavalt regulatsioonidele ning ainult juhul, kui andmete levitamine on otseselt vajalik tööülesannete täitmiseks.
 5. Töötamisel Maa-ameti ruumiandmete ja andmekogudega järgida Maa-ameti infoturbe poliitika dokumendis sätestatut.

6. Tunda Maa-ameti struktuuri ja töökorralduse põhimõtteid.
7. Mitte avalikustada tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalsed infot.

Tööandja:

Töötaja:

(allkiri ja kuupäev)

(allkiri ja kuupäev)