

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, töökoha täitjale esitatavad nõuded, töötaja õigused ja kohustused.

Geinfosüsteemide büroo peaspetsialisti ülesandeks on aerolaserskaneerimise andmete töötlemine, analüüs ja klassifitseerimine, eesmärgiga kasutada aerolaserskaneerimise andmeid võimalikult laialdaselt Maa-ameti põhiülesannete täitmisel, sh topograafiliste ruumiandmete uuendamise automatiseerimiseks. Peaspetsialist vastutab laserskaneerimise andmete analüüsi otstarbekuse ning tulemuste kasutatavuse eest.

B. Peamised teenistusülesanded ja vastutus

PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
I Topograafiliste nähtuste klassifitseerimine	
<ol style="list-style-type: none">Laserskaneerimise andmete töötlemine, analüüs ja klassifitseerimine.Töötlemise ja klassifitseerimise automatiseerimine.Tulemuste vormistamine, kasutatava metoodika ja töövõtete dokumenteerimine.	<ol style="list-style-type: none">Laserskaneerimise andmetest on välja klassifitseeritud kindlaid topograafilisi nähtuseid kujutavad kõrguspunktid ning neid saab kasutada ETAK andmete ajakohastamiseks.Klassifitseerimise protsess on dokumenteeritud ning seda on võimalik automaatsete vahenditega taaskasutada.
II Laserskaneerimise andmete analüüs ja kasutamine	
<ol style="list-style-type: none">Laserskaneerimise andmete ruumianalüüside ja andmetöötluste teostamine, erinevatel eesmärkidel.Artiklite kirjutamine ja ettekannete tegemine.Uute ja kaasaegsete analüüsimeetodite ja töövahendite rakendamine.	<ol style="list-style-type: none">Olemasolev oskusteave ja laserskaneerimise andmed leiavad rakendust Maa-ameti ülesannete täitmisel.Ruumianalüüsid ja andmetöötlused on teostatud kvaliteetselt ja eesmärgipäraselt.
III Valdkondlik koostöö ja toe osutamine	
<ol style="list-style-type: none">Nõustamine, toe osutamine ning koostöö tegemine laserskaneerimise andmete valdkonnas osakonna ning Maa-ameti siseselt.Koostöö riigiasutustega ja ülikoolidega laserskaneerimise andmete kasutamise ja töötlemise meetodite leidmiseks.Osalemine laserskaneerimise andmete	<ol style="list-style-type: none">Tõrgeteta, pidev ja arengut soodustav koostöö teiste organisatsioonide ja struktuuriüksustega.Nõu küsivad Maa-ameti töötajad saavad oma küsimustele mõistliku

kasutamise seotud töögruppides Maa-ametis ja väljaspool Maa-ametit. 3. Maa-ameti esindamine vastavatel nõupidamistel ja töökoosolekutel. 4. Koostööpartnerite vajaduste analüüs ja hinnangute andmine ning osalemine vajaliku dokumentatsiooni koostamisel.	aja jooksul mõistlikud vastused ja lahendused.
IV Muude geoinformaatika alaste tegevuste teostamine	
1. Osalemine Maa-ameti geoinformaatika tegevuskava ning infosüsteemide arenduspoliitika väljatöötamisel. 2. Erinevate ruumianalüüside teostamine ning andmete töötlemine. 3. Muude töökoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.	1. Toimub valdkonna pidev areng. 2. Ruumianalüüsid ja andmetöötlused on teostatud kvaliteetselt ja eesmärgipäraselt. 3. Ülesanded nõuetekohaselt täidetud.

C. Töö iseloom

Geoinfosüsteemide büroo peaspetsialisti töö toimub Maa-ameti ruumides Tallinnas ning vajadusele 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. Teaduskraad geodeesias.
2. Vähemalt viieaastane erialane töökogemus.
3. Meeskonnatöökogemus.
4. Vastavalt Euroopa Nõukogu keeleoskustasemetes süsteemile eesti keele oskus C2 tasemel ning inglise keele oskus B2 tasemel.
5. Väga head ja laialdased teadmised laserskaneerimisest, laserskaneerimise andmetest ning nende töötlemisest.
6. Väga hea arvutikasutusoskus, sh GIS tarkvarade käsitlemise oskus.
7. Orienteeritud koostööle; hea suhtlemis- ja ajaplaneerimisoskus.
8. Algatusvõimeline, iseseisev ning vastutustundlik.

F. Õigused lisaks õigusaktides sätestatule:

1. Õigus saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust.
2. Õigus teha argumenteeritud ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
3. Õigus teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ostmiseks.
4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

G. Kohustused lisaks õigusaktides sätestatule:

1. Pidada kinni tule- ja tööohutusnõuetest ning töösisekorraeeskirjast.

2. Tunda teenistusülesannete 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 infoturbepoliitika dokumendis sätestatud.
6. Tunda Maa-ameti struktuuri ja töökorralduse põhimõtteid.
7. Mitte avalikustada teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalseid infot.

Tööandja:

Töötaja:

(allkiri ja kuupäev)

(allkiri ja kuupäev)