

## AMETIJUHEND

<b>Töökoht:</b>	<b>Geoinformaatika osakonna geinfosüsteemide büroo peaspetsialist</b>
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 Eesti topograafia andmekogu (ETAK) arendamine, juurutamine ning ETAK toimimise tagamine. Peaspetsialist vastutab Eesti topograafia andmekogu töö tagamise eest.

### B. Peamised tööülesanded ja vastutus

PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
<b>I. ETAK arendamine, juurutamine ja toimimise tagamine</b>	
1.1. ETAK andmemudeli täiendamine. 1.2. ETAK andmebaasi struktuuri täiendamine ja kaasajastamine. 1.3. ETAK tarkvara uuendamine. 1.4. Osalemine ETAK arhitektuuri, tehniliste nõuete, arendusdokumentatsiooni, juhendite, standardite, nõuete ja muu dokumentatsiooni väljatöötamisel ja koostamisel. 1.5. ETAK kasutajate kasutajaõiguste haldamine. 1.6. Kasutajate juhendamine ETAK kasutamisel, osalemine juhendmaterjalide koostamisel. 1.7. Osalemine Maa-ameti topoandmete tootmisprotsesside väljatöötamisel ning ETAK integratsioonil ja juurutamisel sellesse. 1.8. Osalemine topograafiliste andmete uuendamise seonduvate riigihangete komisjonis.	1.1. – 1.8. ETAK toimib ja areneb vastavalt vajadustele. Topoandmete tootmisprotsess ja töökorraldus Maa-ametis on optimaalne ning tehnoloogiliste tingimustele ning organisatsiooni eesmärkidele vastav.
<b>II. ETAK andmete haldamine</b>	
2.1. ETAK andmete haldamine, sh suuremahuliste ruumianalüüside, andmehaldustoimingute, päringute, mass-uuenduste jm vajalike toimingute teostamine. 2.2. Andmete haldamiseks, kvaliteedi kontrolliks, andmevahetuseks ja muuks töövahendite programmeerimine.	2.1. – 2.3. Vajalikud andmehaldusprotsessid, sh andmete kvaliteedi tagamine on läbi viidud ning toimivad järjepidevalt ning võimalikult automatiseeritult

2.3. Mistahes andmete haldusega seotud protsesside automatiseerimine.	
<b>III. ETAK andmevahetus</b>	
<p>3.1. Arendusvajaduste kaardistamine ja prioriteetide seadmine andmevahetuseks.</p> <p>3.2. Andmevahetuseks vajalike dokumentide (lähteülesanded, spetsifikatsioonid) koostamine.</p> <p>3.3. Arendustööde tellimises, hangete korraldamises osalemine.</p> <p>3.4. Andmevahetuse korraldamiseks vajalike tööde teostamine, sh andmete ettevalmistamine, andmebaaside loomine, päringute kirjutamine.</p> <p>3.5. Andmevahetuse automatiseerimine.</p> <p>3.6. Koostöö riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustega andmevahetuse valdkonnas.</p> <p>3.7. Maa-ameti esindamine vastavatel nõupidamistel ja töökoosolekutel.</p> <p>3.8. Koostööpartnerite vajaduste analüüs ja hinnangute andmine ning osalemine vajaliku dokumentatsiooni koostamisel.</p> <p>3.9. Andmevahetuseks kasutatavate andmete analüüsimine, kontroll ja töötlemine.</p>	<p>3.1. – 3.9. Toimub andmevahetus ETAK-i ja ETAK ruumiandmeid kasutavate teiste andmekogude vahel. Loodud on tehnoloogiline valmisolek ETAK andmete uuendamiseks läbi andmevahetuse teiste andmekogudega. Koostöö andmevahetuse valdkonnas on efektiivne ja tulemuslik.</p>
<b>IV. Geoinfosüsteemide arendamine</b>	
<p>4.1. Arendusvajaduste kaardistamine ja prioriteetide seadmine.</p> <p>4.2. Arenduseks vajalike dokumentide (lähteülesanded, spetsifikatsioonid) koostamine.</p> <p>4.3. Arendustööde tellimises, hangete korraldamises osalemine ning selle kulgemise ja tulemuslikkuse kontrollimine.</p> <p>4.4. Osalemine arenduseks vajalike vahendite planeerimisel.</p>	<p>4.1. Geoinfosüsteemide arendusprotsess on eesmärgipärane ning hästi korraldatud ja ette valmistatud.</p> <p>4.2. Tööprotsess kulgeb vastavalt nõuetele, tulemus on kvaliteetne.</p> <p>4.3. Vahendeid kasutatakse efektiivselt.</p> <p>4.4. Loodavad geoinfosüsteemid on kaasaegsed ning kasutajate vajadustele vastavad.</p>
<b>V. Geoinfosüsteemide alase toe osutamine</b>	
<p>5.1. Maa-ameti siseselt geoinfosüsteemide alastes küsimustes toe osutamine.</p> <p>5.2. GIS tarkvarade installeerimine ja uuendamine.</p> <p>5.3. GIS tarkvara litsentside vajaduste kaardistamine ja nende soetamise planeerimine.</p>	<p>5.1. – 5.3. Nõu küsivad Maa-ameti töötajad saavad oma küsimustele mõistliku aja jooksul mõistlikud vastused ja lahendused.</p>
<b>VI. Muude geoinformaatika alaste tegevuste teostamine</b>	
<p>6.1. Osalemine Maa-ameti geoinformaatika tegevuskava ning infosüsteemide arenduspoliitika väljatöötamisel.</p> <p>6.2. Osalemine hinnangute andmisel riigi- ja kohalike omavalituste asutuste arendusprojektidele ja kavadele, mis seotud geoinformaatika valdkonnaga.</p>	<p>6.1. – 6.6. Toimub valdkonna pidev areng. Geoinfosüsteemide, sh geoinfoteenuste ja ruumiandmeid sisaldavate andmekogude ja registrite pidev areng on tagatud. Tõrgeteta, pidev ja arengut soodustav koostöö teiste organisatsioonide ja</p>

<p>6.3. Koostöö tegemine geoinformaatika puudutataval teemadel teiste struktuuriüksustega Maa-ameti ülesannete paremaks täitmiseks.</p> <p>6.4. Erinevate ruumianalüüside teostamine ning andmete töötlemine.</p> <p>6.5. Osalemine geoinformaatika alastes komisjonides ja töögruppides Maa-ametis ja väljaspool Maa-ametit.</p> <p>6.6. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.</p>	<p>struktuuriüksustega.</p> <p>Koostöö, koordineerimise ja seadusloome tulemusel on tagatud Maa-ameti struktuuriüksuste ja avaliku sektori asutuste geoinfosüsteemide koostoime nii tehniliselt kui ka semantiliselt.</p> <p>Ruumianalüüsid ja andmetöötlused on teostatud kvaliteetselt ja eesmärgipäraselt.</p> <p>Ülesanded nõuetekohaselt täidetud.</p>
--	---

### C. Töö iseloom

Geoinfosüsteemide büroo peaspetsialisti töö toimub Maa-ameti ruumides Tallinnas ning vajadusele ka Maa-ameti ruumides Tartus 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. Tehnikateaduste magistri kraad või teadusmagistri kraad informaatikas või süsteemitehnikas.
  2. Vähemalt viieaastane erialane töökogemus.
  3. Meeskonnatöökogemus.
  4. Väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus C2 tasemel; väga hea erialase inglise keele oskus C1 tasemel.
  5. Väga head ja laialdased geoinformaatika, informaatika, süsteemitehnika ja infotehnoloogia alased teadmised; väga head teadmised infosüsteemide arendusest ning arendusprojektide toimimisest.
  6. Väga hea programmeerimisoskus, arvutikasutusoskus, sh GIS tarkvarade käsitlemise oskus.
  7. Töökogemus andmebaasisüsteemide loomise ja juurutamise valdkonnas.
  8. Orienteeritud koostööle; hea suhtlemis- ja ajaplaneerimisoskus.
  9. 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 infoturbepoliitika dokumendis sätestatud.
6. Tunda Maa-ameti struktuuri ja töökorralduse põhimõtteid.
7. Mitte avalikustada tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalsel infot.

**Tööandja:**

**Töötaja:**

---

(allkiri ja kuupäev)

---

(allkiri ja kuupäev)