

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 Maa-ameti kodulehe ja veebiserveri administreerimine ning veebipõhiste infosüsteemide ja andmebaaside loomine. Peaspetsialist vastutab Maa-ameti kodulehe ning loodud infosüsteemide ja andmebaaside järjepideva toimimise ja töökindluse ning loodud lahenduste toimimise tagamise eest.

B. Peamised tööülesanded ja vastutus

PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
I. Maa-ameti kodulehe, siseveebi ja geoportaali tehniline arendamine ja administreerimine	
1.1. Vajalike arendustööde teostamine. 1.2. Lahenduste tutvustamine ja juurutamine 1.3. Lahenduste dokumenteerimine. 1.4. Muutunud ja täienenud informatsiooni ülespanek. 1.5. Tehnoloogilistest lahendustest ja materjalidest varukoopiate valmistamine.	1.1. – 1.5. Kasutatavad lahendused on kaasaegsed ning kasutajate ootustele vastavad ja toimivad järjepidevalt ning tõrgeteta. Tehnoloogilised lahendused on dokumenteeritud. Edastatud info on mõistliku aja jooksul kasutajatele nähtavad (kättesaadavad). Lahendused ja informatsioon on varundatud ja kaitstud juhusliku hävimise või ründe eest.
II. Maa-ameti kodulehe toimimiseks vajalike serverite administreerimine	
2.1. Veebiserveri tarkvara administreerimine. 2.2. Kataloogiõiguste ja kasutusõiguste haldamine. 2.3. Oluliste failide ja andmebaasi varukoopiate tegemine. 2.4. Veebiserveri koormuse jälgimine ja statistika haldamine.	2.1. – 2.4. Serverid toimivad ja ligipääs nende ressurssidele on kasutajaõigustega reguleeritud ning tagatud. Oluliste failide ja andmebaaside varundamine on tagatud. On olemas ülevaade Maa-ameti veebiserverite kasutusintensiivsuse kohta.
III. Veebipõhiste infosüsteemide ja andmebaaside loomine	
3.1. Veebipõhiste infosüsteemide ja andmebaaside loomine ja täiendamine Maa-ameti vajadustest lähtuvalt. 3.2. Loodud infosüsteemide ja andmebaaside toe tagamine ja dokumenteerimine.	3.1. – 3.3. Süsteemid ja andmekogud toimivad vastavalt vajadustele ja tõrgeteta. Nende järjepidev töö on tagatud. Loodud süsteemid on

3.3. Kasutusse juurutamine ja juhendmaterjalide valmistamine, kasutajate õpetamine ning nõustamine.	dokumenteeritud. Kasutajad on varustatud juhendmaterjalidega ja neid on instrueeritud kasutama vastavaid lahendusi. Kasutajad saavad abi jooksvate probleemide lahendamiseks lahenduste kasutamisel.
IV. Geoinfosüsteemide arendamine	
4.1. Arendusvajaduste kaardistamine ja prioriteetide seadmine. 4.2. Arenduseks vajalike dokumentide (lähteülesanded, spetsifikatsioonid) koostamine. 4.3. Arendustööde tellimises, hangete korraldamises osalemine ning selle kulgemise ja tulemuslikkuse kontrollimine. 4.4. Osalemine arenduseks vajalike vahendite planeerimisel.	4.1. Geoinfosüsteemide arendusprotsess on eesmärgipärane ning hästi korraldatud ja ette valmistatud. 4.2. Tööprotsess kulgeb vastavalt nõuetele, tulemus on kvaliteetne. 4.3. Vahendeid kasutatakse efektiivselt. 4.4. Loodavad geoinfosüsteemid on kaasaegsed ning kasutajate vajadustele vastavad.
V. Geoinfosüsteemide alase toe osutamine	
5.1. Maa-ameti siseselt geoinfosüsteemide alastes küsimustes toe osutamine. 5.2. GIS tarkvarade installeerimine ja uuendamine.	5.1. – 5.2. Nõu küsivad Maa-ameti töötajad saavad oma küsimustele mõistliku aja jooksul mõistlikud vastused ning abi GIS tarkvarade installeerimisel ja kasutamisel.
VI. Muude geoinformaatika alaste tegevuste ja koostöö teostamine	
6.1. Koostöö tegemine geoinformaatikat puudutavatel teemadel teiste struktuuriüksustega Maa-ameti ülesannete paremaks täitmiseks. 6.2. Osalemine geoinformaatika alastes komisjonides ja töögruppides Maa-ametis ja väljaspool Maa-ametit. 6.3. Erinevate ruumianalüüside teostamine ning andmete töötlemine. 6.4. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.	6.1. Toimub tõrgeteta, pidev ja arengut soodustav koostöö teiste organisatsioonide ja struktuuriüksustega. 6.2. Koostöö ja koordinatsiooni tulemusel on loodud eeldused avaliku sektori asutuste geoinfosüsteemide koostoimeks nii tehniliselt kui ka semantiliselt. 6.3. Analüüsid ja andmetöötlused on teostatud kvaliteetselt ja nõuetele vastavalt. 6.4. Ülesanded nõuetekohaselt täidetud.

C. Töö iseloom

Geoinfosüsteemide büroo peaspetsialisti töö toimub Maa-ameti ruumides Tartus ja vajadusele 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. Infotehnoloogia- või loodusteaduste alane teise astme kõrgharidus.
2. Vähemalt viieaastane internetipõhiste lahenduste ja andmebaaside loomisega seotud töökogemus.
3. Meeskonnatöökogemus.
4. Väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus C2 tasemel; hea erialase inglise keele oskus C1 tasemel.
5. Väga head ja laialdased veebipõhiste tehnoloogiate ja andmebaaside loomise alased teadmised. Head teadmised infosüsteemide ja ruumiandmete arendusest ning geoinformaatikast.
6. Väga hea arvutikasutusoskus, sh GIS tarkvarade käsitlemise oskus. Programmeerimis- ja andmebaaside disainimisoskus.
7. Töökogemus internetipõhiste tehnoloogiate, andmebaaside ning lahenduste analüüsimisel, disainimisel ja realiseerimisel.
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 infoturbe poliitika dokumendis sätestatut.
6. Tunda Maa-ameti struktuuri ja töökorralduse põhimõtteid.
7. Mitte avalikustada tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalset infot.

Tööandja:

Töötaja:

(allkiri ja kuupäev)

(allkiri ja kuupäev)