

AMETIJUHEND

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

A. Üldosa

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

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

B. Peamised tööülesanded ja vastutus

PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
I. Geoinfosüsteemide arendamine	
1.1. Arendusvajaduste kaardistamine ja prioriteetide seadmine. 1.2. Arenduseks vajalike dokumentide (lähteülesanded, spetsifikatsioonid) koostamine. 1.3. Arendustööde tellimises, hangete korraldamises osalemine ning selle kulgemise ja tulemuslikkuse kontrollimine. 1.4. Osalemine arenduseks vajalike vahendite planeerimisel.	1.1. Geoinfosüsteemide 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 geoinfosüsteemid 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. Kaardirakenduste konfigureerimine, andmete ettevalmistamine, WMS-ide koostamine. 2.5. Osalemine arenduseks vajalike vahendite planeerimisel.	2.1. – 2.5. Kaardirakenduste ja teenuste arendusprotsess on eesmärgipärane ning hästi korraldatud ja ette valmistatud. Tööprotsess kulgeb vastavalt nõuetele, tulemus on kvaliteetne. Vahendeid kasutatakse efektiivselt. Loodavad kaardirakendused ja teenused on kaasaegsed ning kasutajate vajadustele vastavad.
III. Geoinfosüsteemide ja kaardirakenduste administreerimine	
3.1. Tegevuste teostamine, mis on vajalikud teenuste ja kaardirakenduste toimimiseks ning andmete ajakohasuse ja täielikkuse tagamiseks nendes:	3.1. – 3.2. Loodavad kaardirakendused ja teenused töötavad ning nende administreerimine (täiendamine) on tulemuslik ja järjepidev.

<p>3.1.1. Kasutajate haldamine (õiguste ja ligipääsu jagamine);</p> <p>3.1.2. Andmete ajakohastamine ja sellega 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>Kaardirakendustes on kasutusel parimad ja värskemad olemasolevad andmed. 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. Geoinfosüsteemide alase toe osutamine</p>	
<p>4.1. Maa-ameti siseselt geoinfosüsteemide alastes küsimustes toe osutamine.</p> <p>4.2. GIS tarkvarade installeerimine ja uuendamine.</p>	<p>4.1. – 4.2. Nõu küsivad Maa-ameti töötajad saavad oma küsimustele mõistliku aja jooksul mõistlikud vastused ning abi GIS tarkvarade installeerimisel ja kasutamisel.</p>
<p>V. Koostöö tegemine kaardirakenduste ja teenuste loomisel</p>	
<p>5.1. Koostöö riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustega teenuste ja kaardirakenduste kasutamise, loomise ja täiendamise valdkonnas.</p> <p>5.2. Maa-ameti esindamine vastavatel nõupidamistel ja töökoosolekutel.</p> <p>5.3. Koostööpartnerite vajaduste analüüs ja hinnangute andmine ning osalemine vajaliku dokumentatsiooni koostamisel.</p> <p>5.4. Kaardirakendustes kasutatavate andmete analüüsimine, kontroll ja töötlemine.</p>	<p>5.1. Koostöö on efektiivne ja tulemuslik.</p> <p>5.2. Maa-ameti jagab geoinformaatika alast oskusteavet.</p> <p>5.3. Kaardirakendused on loodud optimaalsel tasemel arvestades koostööpartnerite vajadusi ning Maa-ameti poolseid võimalusi.</p> <p>5.4. Koostöös loodavates kaardirakendustes on kasutusel võimalikult kvaliteetsed andmed.</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. Ruumianalüüside teostamine ning andmete töötlemine.</p> <p>6.4. Osalemine Maa-ameti ja Eesti geoportaali arendamisel ning täiendamisel ja vastavate tööülesannete täitmisel.</p> <p>6.5. Erinevate ruumianalüüside teostamine ning andmete töötlemine.</p> <p>6.6. Geoinformaatika alase toe osutamine teistele struktuuriüksustele.</p> <p>6.7. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.</p>	<p>6.1. – 6.7. Toimub tõrgeteta, pidev ja arengut soodustav koostöö teiste organisatsioonide ja struktuuriüksustega. Koostöö ja koordineerimise tulemusel on loodud eeldused avaliku sektori asutuste geoinfosüsteemide koostoimeks nii tehniliselt kui ka semantiliselt. Analüüsid ja andmetöötlused on 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

Geinfosüsteemide büroo peaspetsialisti töö toimub Maa-ameti ruumides Tallinnas või kaugtöövormis Kuusalu vallas ja vajadusel ka Maa-ameti ruumides Tartus, samuti väljaspool asutust Eestis või välismaal. Peaspetsialist on kohustatud osa võtma Maa-ameti poolt korraldatud erialastest koolitustest, seminaridest ja nõupidamistest. Tööaja korraldus vastab Maa-ameti töösisekorraeskirjale.

D. Töövahendid

Geinfosüsteemide büroo peaspetsialisti töövahenditeks on kontoritehnika, lauatelefon ning lauaarvuti 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.
2. Vähemalt viieaastane töökogemus internetipõhiste kaardirakenduste loomisel ja juurutamisel või kasutajate nõustamisel.
3. Meeskonnatöökogemus.
4. Väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus C2 tasemel; hea erialase inglise keele oskus C1 tasemel.
5. Laialdased geoinformaatika ja infotehnoloogia alased teadmised; head teadmised infosüsteemide arendusest ning arendusprojektide toimimisest.
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 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 töösisekorraeskirjast.
2. Tunda tööülesannete täitmiseks vajalikke õigusakte.
3. Kasutada töövahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ja säästlikult, tagada nende säilimine ja korrashoid.
4. Tunda Maa-ameti struktuuri ja töökorralduse põhimõtteid.
5. Levitada Maa-ameti ruumiandmeid vastavalt regulatsioonidele ning ainult juhul, kui andmete levitamine on otseselt vajalik tööülesannete täitmiseks.
6. Töötamisel Maa-ameti ruumiandmete ja andmekogudega järgida Maa-ameti infoturbe poliitika dokumendis sätestatut.
7. Mitte avalikustada tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalset infot.

Tööandja:

Töötaja:

(allkiri ja kuupäev)

(allkiri ja kuupäev)