

**MAA-AMETI GEOINFORMAATIKA OSAKONNA GEOINFOSÜSTEEMIDE BÜROO
PEASPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | | |
|------|--------------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | Geinfosüsteemide büroo |
| 1.2. | Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| 1.3. | Allub | Büroo juhatajale |
| 1.4. | Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. | Asendajad | Büroo teenistuja büroo juhataja ettepanekul |
| 1.6. | Asendab | Büroo teenistujat büroo juhataja ettepanekul |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Geinfosüsteemide büroo peaspetsialisti peamised tööülesanded on tarkvara ning ruumiandmeteenuste loomine ja juurutamine ruumiandmete automaatseks edastamiseks, uuendamiseks, töötlemiseks ning kvaliteedi tagamiseks. Peaspetsialist vastutab loodava tarkvara ning ruumiandmeteenuste toimimise eest.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Tarkvara ja teenuste arendamine, juurutamine ja toimimise tagamine, sh ETAK töö- ja kvaliteedikontrollivahendite programmeerimine, juurutamine ja haldamine.
- 3.2 ETAK arendamine ja andmete haldamine, sh andmebaasi struktuuri täiendamine, kasutajate juhendamine ja protsesside automatiseerimine.
- 3.3 Veebiserveri haldamine, tarkvarade juurutamine ja häälestamine.
- 3.4 ArcGIS Online põhiste teenuste ja kaardirakenduste arendamine.
- 3.5 Ruumiandmeteenuste konfigureerimine ja haldamine.
- 3.6 Ruumiandmeteenuste teostamine, mudelite loomine, haldamine ja juurutamine (FME, ModelBuilder).
- 3.7 Töö tehnilise dokumentatsiooniga, sh dokumentatsiooni koostamine nii olemasolevate kui loodavate süsteemide kohta. Olemasoleva tehnilise dokumentatsiooni läbitöötamine. Kasutusjuhendite koostamine.
- 3.8 Maa-ameti sisene geinfosüsteemide alase toe osutamine, sh tarkvara installeerimine ja uuendamine ja Maa-ameti kaardirakenduste toe osutamine (asendajana).
- 3.9 Muude geoinformaatika alaste tegevuste teostamine, sh artiklite kirjutamine, ettekannete tegemine, osalemine Maa-ameti geoinformaatika tegevuskava ning infosüsteemide arenduspoliitika väljatöötamisel, osalemine geoinformaatika valdkonnaga seotud riigi- ja kohalike omavalituste asutuste arendusprojektidele ja kavadele hinnangute andmisel, Maa-ameti ülesannete paremaks täitmiseks koostöö tegemine teiste Maa-ameti struktuuriüksustega geoinformaatikat puudutavatel teemadel.
- 3.10 Osalemine geoinformaatika alastes komisjonides ja töögruppides Maa-ametis ja väljaspool Maa-ametit.
- 3.11 Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.
- 3.12 Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.13 Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

4. VASTUTUS

- 4.1 Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

- 4.2 Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3 Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4 Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.5 Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist vastavalt õigusaktidele ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivatele juhenditele.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.2 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.3 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamiseks.
- 5.4 Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.5 Täita kokkuleppel vahetu juhiga teenistusülesandeid väljaspool Maa-ameti ruume ja teha kaugtööd Maa-ametis sätestatud korras.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- | | | |
|-----|-------------------|--|
| 6.1 | Haridus | Teise astme kõrgharidus loodus-, reaal-, tehnikateaduste valdkonnas. |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | Vähemalt kaheaastane erialane töökogemus. |
| 6.3 | Teadmised | Erialased teadmised geinfosüsteemidest ja andmebaasidest.
Geinfosüsteemide ja -tarkvarade kasutamise oskus.
Programmeerimisoskus. Veebiserveri haldamise kogemus.
Teadmised ruumiandmete loomisest ja haldamisest.
Tehnilise dokumenteerimise oskus. |
| 6.4 | Keeleoskus | Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), inglise keele oskus B2 tasemel. |
| 6.5 | Arvutioskused | Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvustus, andmebaasid), GIS ja/või CAD tarkvarade kasutusoskus. ESRI tarkvara kasutamise oskus (ArcGIS Desktop, ArcGIS Server). |
| 6.6 | Isikuomadused | Koostööle orienteeritus, väga hea suhtlemis- ja ajaplaneerimise oskus, meeskonnatöö kogemus, algatusvõime, täpsus, korrektsus ja vastutustundlikkus, avatus uuendustele. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.