

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

**1. ÜLDOSA**

- |      |                          |  |
|------|--------------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | Geoinformaatika osakonna geoinfosüsteemide büroo |
| 1.2. | Ametikoha nimetus        | Peaspetsialist                                   |
| 1.3. | Allub                    | Büroo juhatajale                                 |
| 1.4. | Alluvad                  | Puuduvad   |
| 1.5. | Asendajad                | Büroo juhataja määratud töötaja                  |
| 1.6. | Asendab                  | Büroo juhataja määratud töötajat                 |

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Geoinfosüsteemide büroo peaspetsialisti ametikoha eesmärk on satelliidiandmete keskuse ESTHub üles ehitamine ja arendamine, suhtlemine kasutajatega, Maa-ameti ja Eesti huvide esindamine siseriiklikul ja rahvusvahelisel tasemel ning raportite ja analüüside koostamine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1 Osalemine satelliidiandmete keskuse ESTHub üles ehitamises ja arendamises.
- 3.2 Satelliidiandmete keskuse ESTHubi poolt pakutavate teenuste üles seadmine, haldamine ja kasutajatega suhtlemine.
- 3.3 Analüüside ja raportite koostamine Euroopa Kosmoseagentuurile seoses satelliidiandmete kasutamisega läbi ESTHubi .
- 3.4 Maa-ameti sisene kaugseire alase toe osutamine.
- 3.5 Maa-ameti geoinformaatika tegevuskava ning infosüsteemide arenduspoliitika väljatöötamisel osalemine.
- 3.6 Kaugseire valdkonnaga seotud riigi- ja kohalike omavalituste asutuste arendusprojektidele ja kavadele hinnangute andmisel osalemine.
- 3.7 Kaugseire alastes komisjonides ja töögruppides (nii Maa-ametis kui ka väljaspool Maa-ametit, nii sise- kui välisriiklikel) osalemine, kaugseire alaste artiklite kirjutamine ja ettekannete tegemine.
- 3.8 Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.9 Muude ametikoha eesmärgist või 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 Maa-ameti asjaajamiskorrale.

**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 Kõrgharidus loodus-, reaal- või tehnikateaduste valdkonnas.
- 6.2 Eelnev töökogemus Vähemalt üheaastane erialane töökogemus.
- 6.3 Teadmised Erialased teadmised kaugseirest, kaugseireandmetega töötamise kogemus, tehnilise dokumenteerimise kogemus, programmeerimisoskus, meeskonnatöö kogemus.
- 6.4 Keeleoskus Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1), inglise keele oskus B2 tasemel.
- 6.5 Arvutioskused Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvustus, andmebaasid), programmeerimisoskus, kaugseirealaste programmidega töötamise kasutuskogemus.
- 6.6 Isikuomadused Koostööle orienteeritus, väga hea suhtlemis- ja ajaplaneerimise oskus, algatusvõime, täpsus, korrektsus ja vastutustundlikkus, avatus uuendustele.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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