

MAA-AMETI GEOINFORMAATIKA OSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | | |
|------|--------------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | Geoinformaatika osakond |
| 1.2. | Ametikoha nimetus | Osakonnajuhataja |
| 1.3. | Allub | Peadirektori asetäitjale geomaatika valdkonnas |
| 1.4. | Alluvad | Osakonna teenistujad |
| 1.5. | Asendajad | Osakonna teenistuja osakonnajuhataja ettepanekul |
| 1.6. | Asendab | Osakonna teenistujat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Geoinformaatika osakonna juhataja ametikoha eesmärk on juhtida ja korraldada geoinformaatika osakonna tööd ning geoinfosüsteemide arendust ja geoinformaatika alast tegevust Maa-ametis, mis toetab ka ameti teiste tegevusvaldkondade pöhiülesannete täitmist.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Juhib, korraldab ja kontrollib osakonna tööd - jaotab tööd ja osakonna teenistujate töökoormused, töötab välja ja juurutab tööprotsessid, juhendab teenistujaid tööülesannete täitmisel, kavandab vajalikud koolitused.
- 3.2. Tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise.
- 3.3. Koostab osakonna tegevuseks vajalikke dokumente.
- 3.4. Kontrollib tööprotsesse ja nende tulemuslikkust.
- 3.5. Osaleb osakonna teenistujate valikul ja hindamisel.
- 3.6. Osaleb Maa-ameti strateegia ning geoinformaatika tegevuskava ning infosüsteemide arenduspoliitika väljatöötamisel.
- 3.7. Osaleb riiklike ja rahvusvaheliste geoinformaatika ja ruumiandmeid puudutavate strateegiate ja tegevuskavade koostamisel ning hindamisel.
- 3.8. Osaleb riigiasutuste geoinformaatika alase tegevuse suunamisel, korraldamisel ja koordineerimisel.
- 3.9. Osaleb hinnangute andmisel riigi- ja kohalike omavalitsuste asutuste arendusprojektidele ja kavadele, mis on seotud geoinformaatika valdkonnaga.
- 3.10. Korraldab geoinfosüsteemide, ruumiandmekogude ja geoinfoteenuste arendamist, vastavate lähteülesannete, protseduuride ja kvaliteedinõuete väljatöötamist ja kujundamist.
- 3.11. Osaleb osakonna tööks vajalike vahendite planeerimisel, kontrollib nende kasutamist.
- 3.12. Teeb ja korraldab ameti teiste struktuuriüksustega geoinformaatika valdkonda puudutavat koostööd.
- 3.13. Osaleb geoinformaatika ja ruumiandmeid käsitlevate õigusaktide väljatöötamisel.
- 3.14. Osaleb Maa-ameti topograafiliste andmete uuendamise tehnoloogiliste lahenduste, vastavate tootmisprotsesside ja töökorralduse väljatöötamisel.
- 3.15. Korraldab teiste, nii kodu- kui ka välismaiste riigiasutuste ning organisatsioonidega koostööd geoinformaatika, ruumiandmete andmevahetuse ning infosüsteemide arenduse valdkonnas.
- 3.16. Esindab Maa-ametit geoinformaatika alastel seminaridel, nõupidamistel ning osaleb töögruppides.
- 3.17. Edastab üldsusele huvipakkuvat informatsiooni osakonna töödest ja tulemustest.

- 3.18. Osaleb geoinfosüsteemide arendusvajaduste kaardistamisel ja planeerimisel, arenduseks vajalike lähteülesannete ja spetsifikatsioonide koostamisel, arendustööde tellimises ning nende kulgemise ja tulemuslikkuse kontrollimisel.
- 3.19. Töötab välja koostöölepinguid ja korraldab nende täitmist.
- 3.20. Osaleb geoinformaatikaga seonduvate hangete läbiviimisel, lepingutingimuste väljatöötamisel, lähteülesande sõnastamisel ja lepingute sõlmimisel.
- 3.21. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.22. Täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ülesandeid ja peadirektori asetäitja või peadirektori poolt antud ülesandeid ja esindab ametit talle antud volituste piires.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning kulutuste optimaalsuse 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 II astme kõrgharidus geoinformaatikas või selle sõsarvaldkondades (geomaatika, IT, loodus- või täppisteadused).
- 6.2. Eelnev töökogemus Vähemalt viieaastane töökogemus geoinformaatika valdkonnas, sh vähemalt aasta töөрühma või protsessi juhtimise kogemust.
- 6.3. Teadmised Erialased teadmised geoinfosüsteemidest ja andmebaasidest, teadmised ruumiandmeteenuste loomisest ja haldamisest, tehnilise dokumenteerimise ja meeskonnatöö kogemus.
- 6.4. Keeleoskus Eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 6.5. Arvutioskused Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvutus, andmebaasid), GIS tarkvarade ning geoinfosüsteemide 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 muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.