

AMETIJUHEND

Ametikoht:	Geoinformaatika osakonna geinfosüsteemide büroo juhataja
Vahetu juht:	Geoinformaatika osakonna juhataja
Alluvad:	Geinfosüsteemide büroo teenistujad
Asendaja:	Geinfosüsteemide peaspetsialist
Asendatav:	Geinfosüsteemide peaspetsialist
Lisafunktsioon:	Vastavalt osakonna juhataja korraldusele

A. Üldosa

Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette geinfosüsteemide büroo juhataja teenistuse põhieesmärk, teenistusülesanded ja vastutus, ametikoha täitjale esitatavad nõuded, teenistuja õigused ja kohustused.

Geinfosüsteemide büroo juhataja ülesanne on juhtida ja korraldada büroo tööd, millega tagatakse Maa-ameti põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevate geinfosüsteemide arendamise ja toimimisega seotud ülesannete kvaliteetne ja efektiivne täitmine. Büroo juhataja vastutab täidetud ülesannete nõuetele vastavuse, tööde organiseerimise otstarbekuse ja mõistlikkuse eest.

B. Peamised teenistusülesanded ja vastutus

PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
I. Büroo töö juhtimine, korraldamine ja kontrollimine	
1.1. Tööks vajalike dokumentide koostamine.	1.1. Büroo tegevus on eesmärgipärane; vajalikud töökorralduslikud dokumendid on olemas.
1.2. Tööprotsessi ja selle tulemuslikkuse kontrollimine.	1.2. Tööprotsess kulgeb vastavalt nõuetele, tulemus on kvaliteetne.
1.3. Osalemine büroo tööks vajalike vahendite planeerimisel; vahendite kasutamise kontrollimine.	1.3. Vahendeid kasutatakse efektiivselt.
1.4. Geoinformaatika alast valdkonda puudutava koostöö korraldamine ameti teiste struktuuriüksustega.	1.4. Koostöö toimib ja on tulemuslik.
II. Büroo töötajate juhtimine	
2.1. Büroo töötajatele töökoormuse määramine ja optimeerimine, tööde jaotamine, tööprotsesside väljatöötamine ja kehtestamine, puhkusegraafikute koostamine.	2.1. Tööjaotus toimib. Büroo töötajad on teadlikud oma tööülesannetest ning oskavad neid täita.
2.2. Osalemine büroo töötajate valikul ja hindamisel.	2.2. – 2.3. Büroo personal on vajalike oskuste ja teadmistega ning on tööle motiveeritud.
2.3. Büroo töötajate juhendamine tööülesannete täitmisel, büroo ja töö eesmärkide ja vajalike tulemuste selgitamine, vajalike koolituste kavandamine ja määramine.	2.4. Büroo töötajad on tulemuslikud. 2.5. Olles teadlikud ameti strateegiast ja tööplaanist, omavad büroo töötajad otsuste langetamisel iseseisvust. 2.6. Büroo personalil on sobivad

<p>2.4. Büroo töötajate tulemuslikkuse hindamine ja tulemuslikkuse mõjutamine.</p> <p>2.5. Büroo töötajate teavitamine Maa-ameti ja geoinformaatika osakonna strateegiast ning osakonna ja tööplaanist.</p> <p>2.6. Büroo töötajatele sobivate füüsiliste ja sotsiaalsete töötingimuste kindlustamine.</p>	<p>töötingimused.</p>
<p>III. Maa-ameti esindamine riigisiselt ja rahvusvaheliselt ning koostöö tagamine</p>	
<p>3.1. Koostöö korraldamine teiste, nii kodu- kui välismaiste riigiasutuste ning organisatsioonidega geoinformaatika, andmevahetuse ning infosüsteemide arenduse valdkonnas.</p> <p>3.2. Maa-ameti esindamine geoinformaatika alastel seminaridel, nõupidamistel ning osalemine töögruppides, sh INSPIRE direktiiviga seonduvates töögruppides.</p> <p>3.3. Üldsuse teavitamine büroo töödest ja tulemustest.</p> <p>3.4. Koostöö algatamine ja korraldamine.</p> <p>3.5. Maa-ameti geoinformaatika-alase tegevuse tutvustamine ja populariseerimine.</p> <p>3.6 INSPIRE direktiivi juurutamise korraldamine.</p>	<p>3.1. Koostöö on reguleeritud, efektiivne ja tulemuslik.</p> <p>3.2. Maa-amet on esindatud ja osaleb aktiivselt rahvusvahelistes töögruppides.</p> <p>3.3. Maa-ameti jagab ja saab geoinformaatika alast oskusteavet.</p> <p>3.4. Toimiv koostöö.</p> <p>3.5.-3.6. Ühiskond ja kasutajate grupid on informeeritud ja teadlikud Maa-ameti tegevusest geoinformaatika valdkonnas, sh INSPIRE direktiiviga seonduvalt.</p>
<p>IV. Maa-ameti geoinformaatika-alaste hangete läbiviimine</p>	
<p>4.1. Geoinformaatikaga seonduvate hangete läbiviimine või osalemine läbiviimisel.</p> <p>4.2. Osalemine lepingute koostamisel: lepingutingimuste väljatöötamine, lähteülesande sõnastamine.</p> <p>4.3. Hangete juhtimine ja vajadusel probleemide lahendamine.</p>	<p>4.1. Hange on läbi viidud edukalt: edukaks pakkumiseks tunnistamise kriteeriumid on selged ning vastavad adekvaatselt oodatud tulemusele, eduka pakkujaga on sõlmitud leping.</p> <p>4.2. Leping on sõnastatud korrektselt ja üheselt mõistetavalt ning vastab riigi huvidele.</p> <p>4.3. Hange lõpeb tulemuslikult ja tähtaegselt.</p>
<p>V. Geoinfosüsteemide alase tegevuse ja arenduse koordineerimine.</p>	
<p>5.1. Osalemine Maa-ameti geoinformaatika alaste strateegiate, tegevuskavade ja tööplaanide koostamisel.</p> <p>5.2. Osalemine riiklike ja rahvusvaheliste geoinformaatikat ning ruumiandmeid puudutavate strateegiate, raam- ja tegevuskavade koostamisel ning hindamisel.</p> <p>5.3. Geoinfosüsteemide, ruumiandmekogude ja geoinfoteenuste arendamise korraldamine, vastavate lähteülesannete väljatöötamine.</p> <p>5.4. Koostöö tegemine teiste struktuuriüksustega Maa-ameti ülesannete paremaks täitmiseks geoinfosüsteemide arendamisega seonduvalt ning vastavate ettepanekute tegemine paremaks koostööks</p>	<p>5.1.-5.5. Toimub valdkonna pidev areng.</p> <p>Geoinfosüsteemide, sh geoinfoteenuste ja ruumiandmeid sisaldavate andmekogude ja registrite pidev areng on tagatud. Tõrgeteta, pidev ja arengut soodustav koostöö teiste organisatsioonide ja struktuuriüksustega.</p> <p>Koostöö, koordinatsiooni ja seadusloome tulemusel on tagatud avaliku sektori asutuste geoinfosüsteemide koostoime nii tehniliselt kui ka semantiliselt.</p>

ja töökorralduseks. 5.5. Osalemine geoinformaatika ning ruumiandmeid käsitlevate õigusaktide väljatöötamisel.	
VI. Geoinfosüsteemide arendamine ja muud ülesanded	
6.1. Arendusvajaduste kaardistamine, prioriteetide seadmine ja osalemine arenduseks vajalike vahendite planeerimisel. 6.2. Arenduseks vajalike dokumentide (lähteülesanded, spetsifikatsioonid) koostamine. 6.3. Osalemine arendustööde tellimises, hangete korraldamises ning arendustööde kulgemise ja tulemuslikkuse kontrollimine. 6.4. Osalemine Maa-ameti ja Eesti geoportaali täiendamisel. 6.5. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.	6.1.- 6.5. Geoinfosüsteemide arendusprotsess on eesmärgipärane ning hästi korraldatud ja ette valmistatud. Tööprotsess kulgeb vastavalt nõuetele, tulemus on kvaliteetne. Vahendeid kasutatakse efektiivselt. Loodavad geoinfosüsteemid on kaasaegsed ning kasutajate vajadustele vastavad. Ülesanded nõuetekohaselt täidetud.

C. Töö iseloom

Geoinfosüsteemide büroo juhataja töö toimub Maa-ameti ruumides Tallinnas ja vajadusel Tartus ning vastavalt vajadusele ka väljaspool asutust Eestis või välismaal. Büroo juhataja on kohustatud osa võtma Maa-ameti poolt korraldatud erialastest koolitustest, seminaridest ja nõupidamistest. Töökorraldus vastab Maa-ameti töösisekorraeeskirjale.

D. Töövahendid

Geoinfosüsteemide büroo juhataja töövahenditeks on ametiauto, kontoritehnika, lauatelefon ja sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga. Büroo juhataja vastutab kõigi büroo käsutusse antud töövahendite otstarbeka kasutamise eest. Töövahendite kasutamine toimub vastavalt kehtestatud korrale.

E. Ametikoha täitjale esitatavad põhinõuded lisaks õigusaktidest tulenevatele nõuetele:

1. Esimese astme kõrgharidus loodus-, inseneri- või täppisteadustes ja vähemalt kümneaastane erialane töökogemus geoinformaatikas; või teise astme kõrgharidus loodus-, inseneri- või täppisteadustes ja vähemalt viieaastane erialane töökogemus geoinformaatikas.
2. Meeskonnatööks vajalikud teadmised, oskused ja hoiakud.
3. Eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus B2 tasemel.
4. Head teadmised infotehnoloogia, geoinformaatika- ja riigihangetega seotud õigusaktidest.
5. Laialdased geoinformaatika alased teadmised; väga head teadmised geoinfosüsteemide arendusest ja oskus juhtida arendusprojekte.
6. Väga head teadmised Maa-ameti kaardiserveri (X-GIS), WMS teenuste ülesehitusest ja INSPIRE võrguteenuste ülesehitusest ning nende süsteemide tarkvaralahendustest.
7. Väga hea arvutikasutusoskus, sh GIS tarkvarade käsitlemise oskus.
8. Orienteeritud koostööle, hea suhtlemis-, esinemis- ja ajaplaneerimisoskus.
9. Algatusvõimeline, süstemaatiline, loov ning vastutustundlik.
10. Kõrge vaimne võimekus ja analüütiline mõtlemine.

F. Õigused lisaks õigusaktides sätestatule:

1. Õigus saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust.

2. Õigus teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku teabe (raamatud, ajakirjad, andmebaasid jmt) või nende kasutusõiguste ostmiseks.
3. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

G. Kohustused lisaks õigusaktides sätestatule:

1. Pidada kinni tule- ja tööohutusnõuetest ning töösisekorraeeskirjast.
2. Tunda teenistusülesannete 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 infoturbepoliitika dokumendis sätestatut.
7. Mitte avalikustada teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalset infot.
8. Järgida avaliku teenistuse eetikakoodeksit.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

/nimi/

/allkiri/

/kuupäev/