

MAA-AMETI GEOINFORMAATIKA OSAKONNA GEOINFOSÜSTEEMIDE BÜROO PEASPETSIALISTI 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 juhataja määratud töötaja
1.6.	Asendab	Büroo juhataja määratud töötajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette geinfosüsteemide büroo peaspetsialisti töö põhieesmärk, tööülesanded ja vastutus, töökoha täitjale esitatavad nõuded, töötaja õigused ja kohustused. Geinfosüsteemide büroo peaspetsialisti ülesandeks on aerolaserskaneerimise andmete töötlemine, analüüs ja klassifitseerimine, eesmärgiga kasutada aerolaserskaneerimise andmeid võimalikult laialdaselt Maa-ameti põhiülesannete täitmisel, sh topograafiliste ruumiandmete uuendamise automatiseerimiseks. Peaspetsialist vastutab laserskaneerimise andmete analüüsi otstarbekuse ning tulemuste kasutatavuse eest.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Topograafiliste nähtuste klassifitseerimine.
 - 3.1.1. Laserskaneerimise andmete töötlemine, analüüs ja klassifitseerimine. Laserskaneerimise andmetest on välja klassifitseeritud kindlaid topograafilisi nähtuseid kujutavad kõrguspunktid ning neid saab kasutada ETAK andmete ajakohastamiseks.
 - 3.1.2. Töötlemise ja klassifitseerimise automatiseerimine.
 - 3.1.3. Tulemuste vormistamine, kasutatava metoodika ja töövõtete dokumenteerimine. Klassifitseerimise protsess on dokumenteeritud ning seda on võimalik taaskasutada.
- 3.2. Laserskaneerimise andmete analüüs ja kasutamine.
 - 3.2.1. Laserskaneerimise andmete ruumianalüüside ja andmetöötluste teostamine erinevatel eesmärkidel.
 - 3.2.2. Ettekannete tegemine.
 - 3.2.3. Uute ja kaasaegsete analüüsimeetodite ja töövahendite rakendamine.
- 3.3. uuenduslike meetodite ja tarkvarade kasutuselevõtmine.
 - 3.3.1. Kolmemõõtmelise (3D) andmetootmise meetodite ja toodete väljatöötamises osalemine. 3D andmete tootmise mõistlik skooopi välja selgitamine, metoodika välja töötamine ja tootmisprotsessi muutmissetepanekute kirjeldamine.
 - 3.3.2. Tehisintellekti (AI) kasutusvõimaluste väljaselgitamine andmetootmisel, vajadusel uute ja kaasaegsete analüüsimeetodite ja töövahendite rakendamine.
 - 3.3.3. Kaugseire andmete kasutuselevõtmine Maa-ameti eesmärkidest lähtuvalt.
 - 3.3.4. Uute ja kaasaegsete analüüsimeetodite ja töövahendite rakendamine seal hulgas tulemuste vormistamine, kasutatava metoodika ja töövõtete dokumenteerimine.
- 3.4. Valdkondlik koostöö ja toe osutamine.
 - 3.4.1. Nõustamine, toe osutamine ning koostöö tegemine laserskaneerimise andmete valdkonnas ning Maa-ameti siseselt.
 - 3.4.2. Koostöö riigiasutustega ja ülikoolidega laserskaneerimise andmete kasutamise ja töötlemise meetodite leidmiseks.
 - 3.4.3. Maa-ameti esindamine vastavatel nõupidamistel ja töökoosolekul.

- 3.4.4. Koostööpartnerite vajaduste analüüs ja hinnangute andmine ning osalemine vajaliku dokumentatsiooni koostamisel.
- 3.5. Muude geoinformaatika alaste tegevuste teostamine.
- 3.5.1. Maa-ameti geoinformaatika tegevuskava ning infosüsteemide arenduspoliitika välja töötamisel osalemine.
- 3.5.2. Erinevate ruumianalüüside teostamine ning andmete töötlemine.
- 3.6. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.7. Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

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 Vähemalt teise astme kõrgharidus (võib olla omandamisel), (maateadused, kaugseire, geoinformaatika, infotehnoloogia, vms sarnane valdkond).
- 6.2. Eelnev töökogemus Töökogemus kaugseire valdkonnas, eeldatav on hea orienteerumine Eesti ja Euroopa kaugseire sektoris.
- 6.3. Teadmised Projektide ja hangete läbiviimise kogemus, lisaks kaugseirele ka head teadmised ka geoinfosüsteemide ja suurandmete tehnoloogiast; kontori- ja koostöövõrgustike tarkvara kasutamise oskus ja meeskonnatöö kogemus.
- 6.4. Keeleoskus Väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus C2 tasemel; väga hea erialase inglise keele oskus C1 tasemel.
- 6.5. Arvutioskused Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvutus, andmebaasid), GIS tarkvarade ning geoinfosüsteemide kasutuskogemus.
- 6.6. Isikuomadused Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus; nii iseseisvalt töötamise, planeerimise ja süsteemse mõtlemise oskus kui ka võimekus suunata infovoogu, argumenteerida, oma seisukohti kujundada ja kaitsta.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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