

## **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 juhataja määratud töötaja  |
| 1.6. | Asendab                  | Büroo juhataja määratud töötajat |

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Geinfosüsteemide büroo peaspetsialisti peamised tööülesanded on katastri valdkonna ruumiandmeteenuste ja tarkvara analüüs, kirjeldamine, loomine ja juurutamine ruumiandmete automaatseks edastamiseks, töötlemiseks ning kvaliteedi tagamiseks. Peaspetsialist vastutab loodava tarkvara ja ruumiandmeteenuste analüüsimise, toimimise ning sihipärase arendamise eest.

### **3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1 Katastri valdkonna ruumiandmeteenuste ja tarkvara analüüs, kirjeldamine, loomine ja juurutamine ruumiandmete automaatseks edastamiseks, töötlemiseks ning kvaliteedi tagamiseks, testimine ja projektijuhtimine tarkvaraarenduste läbiviimiseks.
- 3.2 Töö- ja kvaliteedikontrollivahendite analüüsimine, loomine, juurutamine ja haldamine, sh kasutajate juhendamine ja protsesside automatiseerimine ning geoinformaatikaalane nõustamine.
- 3.3 Osalemine koostööpartnerite vajaduste analüüsis ja hinnangute andmine, koostöö riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustega andmevahetuse valdkonnas.
- 3.4 Ruumianalüüsides teostamine, mudelite loomine, haldamine, juurutamine ja automatiseerimine (FME, ModelBuilder).
- 3.5 Ruumiandmeteenuste konfigureerimine ja haldamine.
- 3.6 Töö tehnilise dokumentatsiooniga, sh dokumentatsiooni koostamine nii olemasolevate kui loodavate süsteemide kohta. Olemasoleva tehnilise dokumentatsiooni läbitöötamine. Kasutusjuhendite koostamine. Tarkvara arendusvajaduste ja tööprotsesside kirjeldamine.
- 3.7 Maa-ameti sisene geinfosüsteemide alase toe osutamine, sh tarkvara installeerimine ja uuendamine ja Maa-ameti kaardirakenduste toe osutamine (asendajana).
- 3.8 Muude geoinformaatikaalaste tegevuste teostamine, sh artiklite kirjutamine, ettekannete tegemine, osalemine Maa-ameti geoinformaatika tegevuskava ning infosüsteemide arenduspoliitika väljatöötamisel, osalemine geoinformaatika valdkonnaga seotud riigi- ja kohalike omavalitsuste asutuste arendusprojektidele ja kavadele hinnangute andmisel, Maa-ameti ülesannete paremaks täitmiseks koostöö tegemine teiste Maa-ameti struktuuriüksustega geoinformaatikat puudutavatel teemadel.
- 3.9 Osalemine geoinformaatikaalastes komisjonides ja töögruppides Maa-ametis ja väljaspool Maa-ametit.
- 3.10 Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.
- 3.11 Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.12 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 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-, tehnikateaduste valdkonnas (võib olla omandamisel).
- 6.2 Eelnev töökogemus Erialase teise astme kõrghariduse olemasolul ei ole nõutav.
- 6.3 Teadmised Erialased teadmised geoinfosüsteemidest ja andmebaasidest. Geoinfosüsteemide ja -tarkvarade kasutamise oskus. 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.
- 6.6 Isikuomadused Koostööle orienteeritus, väga hea analüüsi-, suhtlemis- ja ajaplaneerimise oskus, meeskonnatöö kogemus, algatusvõime, täpsus, korrektsus ja vastutustundlikkus, avatus uuendustele, huvi ennast valdkonnas arendada.

#### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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