

MAA-AMETI RUUMIANDMETE OSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Ruumiandmete osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Peaspetsialist |
| 1.3. Allub | Osakonna juhatajale |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendajad | Osakonna teenistuja osakonna juhataja ettepanekul |
| 1.6. Asendab | Osakonna teenistujat osakonna juhataja ettepanekul |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Teostada topograafiliste ruumiandmete hõivet ja uuendada andmeid Eesti topograafia andmekogus (edaspidi ETAK) nii, et oleks tagatud ETAK-i topograafiliste andmete kvaliteet ning vastavus regulatsioonides ja õigusaktidest sätestatule.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Topograafiliste andmete ajakohastamine ETAK-s vastavalt regulatsioonidele, peamiselt andmete töötlemise teel.
- 3.2 Töömeetodite ning andmehõive uuenduslike lahenduste väljatöötamine.
- 3.3 ETAK-i andmevahetuse, kvaliteedikontrollide ning töövahendite arendamises osalemine;
- 3.4 Ettepanekute tegemine andmestruktuuri, juhendite ja spetsifikatsioonide täiendamiseks.
- 3.5 ETAK-i andmekvaliteedi kontrollimine ja kirjeldamine ning kvaliteedinõuetele mittevastavate andmete parandamine või parandamise korraldamine.
- 3.6 Töötamisel Maa-ameti ruumiandmetega ja andmekogudega Keskkonnaministeeriumi valitsemisala infoturbe poliitika järgimine.
- 3.7 Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.
- 3.8 Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinni pidamine.

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 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 Maa-ametis sätestatud korras.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- | | | |
|-----|---------------|---|
| 6.1 | Haridus | Teise astme kõrgharidus loodus- või inseneriteadustes, võib olla omandamisel. |
| 6.2 | Teadmised | Laialdased teadmised andmeohjest, ruumianalüüsi meetoditest, geoinformaatikast ja kartograafiast. |
| 6.3 | Keeleoskus | Eesti keele oskus C1-tasemel. Inglise keele osakus B1 tasemel. |
| 6.4 | Arvutioskused | Hea arvutikasutusoskus, sh GIS tarkvaraprogrammide käsitlemise oskus. |
| 6.5 | Isikuomadused | Algatusvõimeline, loov, vastutustundlik ja orienteeritud koostööle. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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