

## **MAA-AMETI GEOINFORMAATIKA OSAKONNA GEOINFOSÜSTEEMIDE BÜROO PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDOSA**

- |      |                          |   |
|------|--------------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | Geoinformaatika osakond                       |
| 1.2. | Ametikoha nimetus        | Peaspetsialist                                |
| 1.3. | Allub                    | Osakonna juhatajale                           |
| 1.4. | Alluvad                  | Puuduvad                                      |
| 1.5. | Asendajad                | Osakonna töötaja osakonnajuhataja ettepanekul |
| 1.6. | Asendab                  | Osakonna töötaja osakonnajuhataja ettepanekul |

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Geoinformaatika osakonna peaspetsialisti peamised tööülesanded on tarkvara ning ruumiandmeteenuste loomine ja juurutamine ruumiandmete automaatseks edastamiseks, uuendamiseks, töötlemiseks ning kvaliteedi tagamiseks. Peaspetsialist vastutab loodava tarkvara ning ruumiandmeteenuste toimimise eest.

### **3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1 Tarkvara ja teenuste arendamine, juurutamine ja toimimise tagamine.
- 3.2 Kaardirakenduste koostamine sh andmebaasi loomine ja andmete valideerimine
- 3.4 Ruumiandmeteenuste konfigureerimine ja haldamine.
- 3.5 Ruumianalüüside teostamine.
- 3.6 Töö tehnilise dokumentatsiooniga, sh dokumentatsiooni koostamine nii olemasolevate kui loodavate süsteemide kohta. Olemasoleva tehnilise dokumentatsiooni läbitöötamine. Kasutusjuhendite koostamine.
- 3.7 Maa-ameti sisene geoinfosüsteemide alase toe osutamine, sh tarkvara installeerimine ja uuendamine ja Maa-ameti kaardirakenduste toe osutamine (asendajana).
- 3.8 Muude geoinformaatika alaste tegevuste teostamine, sh artiklite kirjutamine, ettekannete tegemine, osalemine Maa-ameti geoinformaatika tegevuskava ning infosüsteemide arenduspoliitika väljatöötamisel, osalemine geoinformaatika valdkonnaga seotud riigi- ja kohalike omavalituste asutuste arendusprojektidele ja kavadele hinnangute andmisel, Maa-ameti ülesannete paremaks täitmiseks koostöö tegemine teiste Maa-ameti struktuuriüksustega geoinformaatikat puudutavatel teemadel.
- 3.9 Osalemine geoinformaatika alastes 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 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 (võib olla omandamisel) IT või geoinformaatika valdkonnas.
- 6.2 Eelnev töökogemus Vähemalt 4 aastane erialane töökogemus.
- 6.3 Teadmised Erialased teadmised geoinfosüsteemidest ja andmebaasidest. Geoinfosüsteemide ja -tarkvarade kasutajakogemus. Programmeerimisoskus. Veebiserveri haldamise kogemus. Teadmised ruumiandmete loomisest ja haldamisest. Tehnilise dokumenteerimise kogemus.
- 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. ESRI tarkvara kasutamise oskus (ArcGIS Desktop, ArcGIS Server).
- 6.6 Isikuomadused Koostööle orienteeritus, väga hea suhtlemis- ja ajaplaneerimise oskus, meeskonnatöö kogemus, 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.