

## AMETIJUHEND

<b>Ametikoht:</b>	<b>Geoinformaatika osakonna ruumiandmeteenuste büroo juhataja</b>
<b>Vahetu ülemus:</b>	Geoinformaatika osakonna juhataja
<b>Alluvad:</b>	Ruumiandmeteenuste büroo teenistujad
<b>Asendaja:</b>	Geoinformaatika osakonna juhataja
<b>Asendatav:</b>	-
<b>Lisafunktsioon:</b>	Vastavalt osakonna juhataja korraldusele

### A. Üldosa

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

Ruumiandmeteenuste büroo juhataja ülesanne on juhtida ja korraldada büroo tööd, millega tagatakse Maa-ameti põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevate ruumiandmete levitamist puudutavate ülesannete kvaliteetne ja efektiivne täitmine. Büroo juhataja vastutab täidetud ülesannete nõuetele vastavuse, tööde organiseerimise otstarbekuse ja mõistlikkuse ning kulutuste optimaalsuse eest.

### B. Peamised teenistusülesanded ja vastutus

PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
<b>I. Büroo töö ja töötajate juhtimine, korraldamine ja kontrollimine</b>	
1.1. Tööks vajalike dokumentide koostamine. 1.2. Osalemine büroo tööks vajalike vahendite planeerimisel; vahendite kasutamise kontrollimine. 1.3. Büroo töötajatele töökoormuse määramine ja optimeerimine, tööde jaotamine, tööprotsesside väljatöötamine ja kehtestamine, tööprotsesside optimeerimine ja tulemuslikkuse kontrollimine. 1.4. Büroo töötajate juhendamine tööülesannete täitmisel, töö eesmärkide ja vajalike tulemuste selgitamine, vajalike koolituste kavandamine; büroo töötajate puhkustegraafiku koostamine. Osalemine büroo töötajate valikul ja hindamisel. 1.5. Büroo töötajate teavitamine Maa-ameti ja osakonna strateegiast ning tööplaanist. 1.6. Osalemine büroo töötajate valikul ja hindamisel.	1.1. Büroo tegevus on eesmärgipärane, vajalikud töökorralduslikud dokumendid on olemas. 1.2. Vahendeid kasutatakse efektiivselt. 1.3. Tööprotsess kulgeb vastavalt nõuetele, tulemus on kvaliteetne ja kliendid on rahul pakutava teenusega. 1.4. Tööjaotus toimib. Büroo töötajad on teadlikud oma tööülesannetest ning oskavad neid täita. Büroo töötajad on vajalike oskuste ning teadmistega ja on tööle motiveeritud. 1.5. Olles teadlikud ameti strateegiast ning tööplaanist, omavad büroo töötajad otsuste langetamisel iseseisvust. 1.6. Büroo personal on vajalike oskuste ja teadmistega ning on tööle motiveeritud.
<b>II. Ruumiandmete levitamise seotud tegevuste teostamine ja koordineerimine</b>	
2.1. Osalemine ruumiandmete levitamist puudutava strateegia väljatöötamisel ja täiustamisel, sh digitaalsete ruumiandmete	2.1. – 2.8. Toimub valdkonna pidev areng; Digitaalsete ruumiandmete ning kaartide hinnakujunduse ning

<p>litsentseerimis- ja hinnakujunduspõhimõtete väljatöötamisel, juurutamisel ning vajalike õigusaktide koostamisel.</p> <p>2.2. Osalemine geoinformaatika ning ruumiandmeid ning nende semantikat ja levitamist käsitlevas õigusloomes.</p> <p>2.3. Osalemine Maa-ameti topograafiliste andmete tootmisprotsesside väljatöötamisel.</p> <p>2.4. Ruumiandmete levituspõhimõtete tutvustamine üldsusele (vastamine teabenõudele <i>st</i> keerukamatele levitamist puudutavatele päringutele; kodulehe ja geoportaali täiendamine, ettekanded).</p> <p>2.5. Levitavate ruumiandmete kohta metaandmete pidamine ning andmete ja metaandmete kättesaadavaks tegemine.</p> <p>2.6. Levitamise CRM infosüsteemi toimimise tagamine (sh. andmete varundamine). CRM infosüsteemi täiustamise eest hea seismine. Kasutusse antud ruumiandmete kohta kokkuvõtete ja statistika tegemine.</p> <p>2.7. Ajakohaste ruumiandmete kättesaadavuse tagamine Maa-ameti töötajatele ja erinevatele Maa-ametis kasutatavatele infosüsteemidele ja teenustele.</p> <p>2.8. Andmevahetuslepingute koostamine koostöös teiste riiklike ruumiandmeid tootvate ametiasutustega.</p>	<p>kasutusõiguste põhimõtted on välja töötatud ning töösse juurutatud. Pakutavate ruumiandmete koosseis täieneb ja täiustub, sh arvestades kasutajate mõistlike ootusi. Andmeid on Maa-ametist lihtne tellida, selleks vajalik info on üldsusele hästi kättesaadav.</p> <p>Metaandmed Maa-ameti poolt pakutavate ruumiandmete kohta on ajakohased ning üldsusele hästi kättesaadavad.</p> <p>Olemas pidevalt ajakohane ülevaade sellest, kellel on õigus milliseid andmeid kasutada. Vajadusel võimalik teha kokkuvõtteid ja statistikat.</p> <p>Maa-ametis kasutusel olevates IT lahendustes on kasutusel viimane seis vajalikest ruumiandmetest. Iga asjassepuutuv Maa-ameti töötaja teab, kuskohast leiab uusima ja usaldusväärseima seisu ruumiandmetest.</p>
<p><b>III. Maa-ameti esindamine riigisiselt ja rahvusvaheliselt ning koostöö tagamine</b></p>	
<p>3.1. Koostöö korraldamine teiste, nii kodu- kui välismaiste riigiastutuste ning organisatsioonidega ruumiandmete levitamist puudutavates küsimustes.</p> <p>3.2. Geoinformaatika ja ruumiandmete levitamise valdkonda puudutava koostöö edendamine ameti teiste struktuuriüksustega.</p> <p>3.3. Maa-ameti esindamine levitamise valdkonna alastel seminaridel, nõupidamistel ning osalemine töögruppides.</p> <p>3.4. Teiste struktuuride ja üldsuse teavitamine büroo töödest ja tulemustest.</p> <p>3.5. Koostöölepingute väljatöötamine ja täitmise 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 ruumiandmete levitamist puudutavat oskusteavet.</p> <p>3.4. Üldsus ja struktuuriüksused on teadlikud büroo tegevusest.</p> <p>3.5. Levitavate ruumiandmete sisu ja koosseis täieneb asjast huvitatud riigiasutuste poolt peetava ajakohase ruumiinfo integreerimisel Maa-ameti ruumiandmetega.</p>
<p><b>IV. Maa-ameti geoinformaatika-alaste hangete läbiviimine</b></p>	
<p>4.1. Geoinformaatikaga seonduvate hangete läbiviimine või osalemine nendel.</p> <p>4.2. Osalemine lepingute sõlmimisel: lepingutingimuste väljatöötamine, lähteülesande sõnastamine.</p> <p>4.3. Hangete juhtimine.</p>	<p>4.1. Hange on läbi viidud edukalt: edukaks pakkumiseks tunnustamise kriteeriumid on selged ning vastavad adekvaatselt oodatud tulemusele, eduka pakkujaga on sõlmitud leping.</p> <p>4.2. Leping on sõnastatud korrektselt ja</p>

	<p>üheselt mõistetavalt ning vastab riigi huvidele.</p> <p>4.3. Hange lõpeb tulemuslikult ja tähtaegselt.</p>
<b>V. Tootearendus</b>	
<p>5.1. Uute levitatavate andmestike, toodete ja kaartide väljatöötamine ning olemasolevate paremaks muutmine.</p> <p>5.2. Kasutajate tagaside korraldamine levitavate toodete kohta.</p>	<p>5.1. – 5.2. Maa-amet toodab ja levitab kaarte, mis vastavad kasutajate vajadustele.</p>
<b>VI. Muude geoinformaatika alaste tegevuste teostamine</b>	
<p>6.1. Osalemine Maa-ameti geoinformaatika alaste strateegiate, tegevuskavade ja tööplaanide koostamisel.</p> <p>6.2. Osalemine hinnangute andmisel riigi- ja kohalike omavalituste asutuste arendusprojektidele ja kavadele, mis seotud geoinformaatika valdkonnaga.</p> <p>6.3. Koostöö tegemine geoinformaatika puudutavatel teemadel teiste struktuuriüksustega Maa-ameti ülesannete paremaks täitmiseks.</p> <p>6.4. Ruumianalüüside teostamine ning andmete töötlemine.</p>	<p>6.1. – 6.4. Toimub valdkonna pidev areng. Geoinfosüsteemide, sh geoinfoteenuste ja ruumandmeid sisaldavate andmekogude ja pidev areng on tagatud. Tõrgeteta, pidev ja arengut soodustav koostöö teiste organisatsioonide ja struktuuriüksustega. Koostöö, koordineerimise ja seadusloome tulemusel on tagatud Maa-ameti struktuuriüksuste ja avaliku sektori asutuste geoinfosüsteemide koostoime nii tehniliselt kui ka semantiliselt. Ruumianalüüsid ja andmetöötlused on teostatud kvaliteetselt ja eesmärgipäraselt.</p>
<b>VII. Geoinfosüsteemide alase toe osutamine</b>	
<p>7.1. Maa-ameti siseselt geoinfosüsteemide alastes küsimustes toe osutamine.</p> <p>7.2. GIS tarkvarade installeerimine ja uuendamine.</p> <p>7.3. GIS tarkvarade litsentside üle arvestuse pidamine.</p> <p>7.4. GIS tarkvara litsentside vajaduste kaardistamine ja nende soetamise planeerimine.</p>	<p>7.1. – 7.4. Nõu küsivad Maa-ameti töötajad saavad oma küsimustele mõistliku aja jooksul mõistlikud vastused. On olemas ülevaade ja kontroll Maa-ametis kasutatavate GIS tarkvarade litsentside kasutamise, hulga ning nende soetamisvajaduste kohta.</p>
<b>VIII. Geoinfosüsteemide arendamine ja muud ülesanded</b>	
<p>8.1. Arendusvajaduste kaardistamine ja prioriteetide seadmine.</p> <p>8.2. Arenduseks vajalike dokumentide (lähteülesanded, spetsifikatsioonid) koostamine.</p> <p>8.3. Osalemine arendustööde tellimises, hangete korraldamises ning arendustööde kulgemise ja tulemuslikkuse kontrollimine.</p> <p>8.4. Osalemine arenduseks vajalike vahendite planeerimisel.</p> <p>8.5. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.</p>	<p>8.1. Geoinfosüsteemide arendusprotsess on eesmärgipärane ning hästi korraldatud ja ette valmistatud.</p> <p>8.2. Tööprotsess kulgeb vastavalt nõuetele. tulemus on kvaliteetne.</p> <p>8.3. Vahendeid kasutatakse efektiivselt.</p> <p>8.4. Loodavad geoinfosüsteemid on kaasaegsed ning kasutajate vajadustele vastavad.</p> <p>8.5. Ülesanded nõuetekohaselt täidetud.</p>

### **C. Töö iseloom**

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

### **D. Töövahendid**

Ruumiandmeteenuste büroo juhataja töövahenditeks on kontoritehnika, lauatelefon ning arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga. Büroo juhataja vastutab tema käsutusse antud töövahendite otstarbeka kasutamise eest. Töövahendite kasutamine toimub vastavalt kehtestatud korrale.

### **E. Ametikoha täitjale esitatavad põhinõuded** lisaks õigusaktidest tulenevatele nõuetele:

1. Teise astme kõrgharidus geoinformaatikas, infotehnoloogias, ärijuhtimises või õigusteaduses.
2. Vähemalt kolmeaastane erialane töökogemus.
3. Juhtimiskogemus vähemalt üks aasta, kliendisuhete haldamisega seotud töökogemus vähemalt kuus kuud.
4. Eesti keele kirjutamise, rääkimise ja mõistmise oskus C2-tasemel, inglise ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel.
5. Laialdased ja väga head geoinformaatika alased teadmised.
6. Väga hea arvutikasutusoskus, sh erinevate levinud GIS tarkvarade käsitlemise oskus.
7. Head juriidilised teadmised infotehnoloogiat ning geoinformaatikat puudutavatest õigusaktidest.
8. Orienteeritus koostööle; hea suhtlemis- ja ajaplaneerimisoskus.
9. Korrektsus, algatusvõime, loovus ning vastutuse tunnetamine.

### **F. Õigused** lisaks õigusaktides sätestatule:

1. Õigus saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust.
2. Õigus teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse 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. Töötamisel Maa-ameti ruumiandmete ja andmekogudega järgida Maa-ameti infoturbepoliitika dokumendis sätestatut.
5. Tunda Maa-ameti struktuuri ja töökorralduse põhimõtteid.
6. Mitte avalikustada teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalset infot.
7. Järgida avaliku teenistuse eetikakoodeksit.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

---

/nimi/

/allkiri/

/kuupäev/