

AMETIJUHEND

Ametikoht:	Geoinformaatika osakonna ruumiandmeteenuste büroo peaspetsialist
Vahetu ülemus:	Ruumiandmeteenuste büroo juhataja
Alluvad:	-
Asendaja:	Peaspetsialist
Asendatav:	Peaspetsialist
Lisafunktsioon:	vastavalt osakonna juhataja korraldusele

A. Üldosa

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

Ruumiandmeteenuste büroo peaspetsialisti ülesandeks on Maa-ameti ruumiandmete kasutamise hõlbustamine ja kättesaadavuse tagamine ühiskonnas. Peaspetsialist vastutab geoinformaatika-alase teabe ja metaandmete olemasolu ning kättesaadavuse eest Maa-ameti ruumiandmete ja andmeteenuste kohta.

B. Peamised teenistusülesanded ja vastutus

PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
I. Maa-ameti geoportaali sisu toimetamine	
1.1. Geoportaali arendamine, sisu haldamine ja ajakohastamine. 1.2. Geoportaali-alane teavitamine, geoportaali esitlemine ja tutvustamine.	1.1. – 1.2. Geoportaal on kaasaegne ning kasutajate ootustele vastav, sisaldab ajakohast informatsiooni ning on aktiivselt kasutatav.
II. Ruumiandmete levitamine	
2.1. Osalemine ruumiandmete levitamist puudutava strateegia väljatöötamisel ja täiustamisel, sh digitaalsete ruumiandmete litsentseerimis- ja hinnakujunduspõhimõtete väljatöötamisel, juurutamisel ning vajalike õigusaktide koostamisel. 2.2. Osalemine geoinformaatikat ning ruumiandmeid ning nende semantikat käsitlevas õigusloomes. 2.3. Ruumiandmete kasutusõiguse taotluste vastuvõtmine ja vajadusel kliendiga suhtlemine taotluse sisu täpsustamiseks või alternatiivse lahenduse pakkumiseks. 2.4. Vastuvõetud ruumiandmete taotluste registreerimine infosüsteemis, andmete kopeerimine andmekandjale, klientide teavitamine andmete kättesaamise viisist.	2.1. – 2.4. Ruumiandmed on avalikkusele kättesaadavad selgete põhimõtete alusel. Kliendi vajadus ruumiandmete osas saab kõige optimaalsema lahenduse (võetakse taotlus töösse või soovitatatakse alternatiivne viis oodatava tulemuse saavutamiseks). Vastu võetud taotlust menetletakse korrektset ja lõpuni võimalikult lühikese aja jooksul ning klient on rahul professionaalse teenusega.

III. Metaandmed	
<p>3.1. Maa-ameti poolt hallatavate andmekogude metaandmete kaardistamine ja ajakohasena hoidmine.</p> <p>3.2. Metaandmeteenuste ja muude metaandmetega seotud lahenduste spetsifitseerimine, osalemine arenduse tellimisel ja juurutamine.</p> <p>3.3. Metaandmete valdkonna kohta info jagamine.</p>	<p>3.1. – 3.3. Loodud on võimalused ja lahendused metaandmete haldamiseks.</p> <p>Metaandmed on kättesaadavad vastavate teenuste kaudu.</p>
IV. Tootarendus.	
<p>4.1. Uute levitatavate andmestike, toodete ja kaartide väljatöötamine ning olemasolevate paremaks muutmine.</p> <p>4.2. Kasutajate tagaside korraldamine levitavate toodete kohta.</p> <p>4.3. Esitusmudelite ehk kujunduse väljatöötamine või täiustamine Maa-ameti poolt pakutavatele ruumiandmeteenustele, kaartidele ning ruumiandmete põhjal valmistatud toodetele.</p> <p>4.4. Osalemine tööde teostamisel, mis on vajalikud teenuste ja kaartide andmete esitusmudelile vastavusse viimiseks.</p>	<p>4.1. – 4.4. Maa-amet toodab ja levitab kaarte, mis vastavad kasutajate vajadustele.</p> <p>Maa-ameti poolt teenuste kaudu esitletavat andmed on esitatud selgelt ja arusaadavalt.</p> <p>Maa-ameti poolt koostatud kaardid ja muud tooted on ilusad ning professionaalse kartograafilise kujundusega.</p>
V. Muude geoinformaatika alaste tegevuste ja koostöö teostamine	
<p>5.1. Osalemine geoinfosüsteemide arendustööde tellimises ning arendustööde kulgemise ja tulemuslikkuse kontrollimises.</p> <p>5.2. Koostöö tegemine geoinformaatikat puudutavatel teemadel teiste struktuuriüksustega Maa-ameti ülesannete paremaks täitmiseks.</p> <p>5.3. Osalemine geoinformaatika alastes komisjonides ja töögruppides Maa-ametis ja väljaspool Maa-ametit.</p> <p>5.4. Erinevate ruumianalüüside teostamine ning andmete töötlemine.</p> <p>5.5. Ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.</p>	<p>5.1. Loodavad geoinfosüsteemid on kaasaegsed ning kasutajate vajadustele vastavad.</p> <p>5.2. Toimub tõrgeteta, pidev ja arengut soodustav koostöö teiste organisatsioonide ja struktuuriüksustega.</p> <p>5.3. Koostöö ja koordineerimise tulemusel on loodud eeldused avaliku sektori asutuste geoinfosüsteemide koostoimeks nii tehniliselt kui ka semantiliselt.</p> <p>5.4. Analüüsid ja andmetöötlused on teostatud kvaliteetselt ja nõuetele vastavalt.</p> <p>5.5. Ülesanded nõuetekohaselt täidetud.</p>

C. Töö iseloom

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

D. Töövahendid

Ruumiandmeteenuste büroo peaspetsialisti töövahenditeks on kontoritehnika, lauatelefon ning lauaarvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga. Peaspetsialist 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 loodusteadustes, informaatikas või majandusteadustes.
2. Vähemalt kolmeaastane erialane töökogemus.
3. Meeskonnatöökogemus.
4. Väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus; hea erialase inglise keele oskus.
5. Laialdased geoinformaatika ja kartograafia alased teadmised; head teadmised infosüsteemide ja ruumiandmeteenuste arendusest ning kartograafiliste toodete valmistamisest.
6. Väga hea arvutikasutusoskus, sh GIS tarkvarade käsitlemise oskus.
7. Töökogemus vähemalt kuus kuud andmebaasisüsteemide ning internetipõhiste kaardirakenduste ja teenuste valdkonnas.
8. Orienteeritud koostööle; hea suhtlemis- ja ajaplaneerimisoskus.
9. Algatusvõimeline, iseseisev ning vastutustundlik.

F. Õigused lisaks õigusaktides sätestatule:

1. Õigus saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust.
2. Õigus teha argumenteeritud ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
3. Õigus teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ostmiseks.
4. 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 sihipäraselt ja säästlikult.
4. Levitada Maa-ameti ruumiandmeid vastavalt regulatsioonidele ning ainult juhul, kui andmete levitamine on otseselt vajalik tööülesannete täitmiseks.
5. Töötamisel Maa-ameti ruumiandmete ja andmekogudega järgida Maa-ameti infoturbepoliitika dokumendis sätestatut.
6. Tunda Maa-ameti struktuuri ja töökorralduse põhimõtteid.
7. Mitte avalikustada teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalset infot.
8. Järgida avaliku teenistuja eetikakoodeksit.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

/nimi/

/allkiri/

/kuupäev/