

## **MAA-AMETI GEOINFORMAATIKA OSAKONNA PEASPETSIALIST 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 juhataja määratud töötaja  |
| 1.6. | Asendab                  | Osakonna juhataja määratud töötajat |

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Geoinformaatika osakonna peaspetsialisti ametikoha eesmärk on ruumiandmeteenuste konfigureerimine ja haldamine, ruumianalüüside teostamine ja tehnilise dokumentatsiooni koostamine, ruumiandmete teabevaldajatega suhtlemine ja neile tehnilise toe osutamine.

### **3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1 Ruumiandmeteenuste konfigureerimine ja haldamine.
- 3.2 Ruumianalüüside teostamine ning andmete töötlemine.
- 3.3 Ruumiandmeid (sh INSPIRE) sisaldavate andmekogude teabevaldajatega süstemaatiline suhtlemine ja tehnilise toe osutamine.
- 3.4 Koostöös teabevaldajatega INSPIRE teenuste kasutuselevõtu tõhustamine nii Eestis kui üleeuroopalistes projektides.
- 3.5 Töö tehnilise dokumentatsiooniga, sh dokumentatsiooni koostamine nii olemasolevate kui loodavate infosüsteemide kohta. Olemasoleva tehnilise dokumentatsiooni läbitöötamine (sh INSPIRE).
- 3.6 Maa-ameti sisene geoinfosüsteemide alase toe osutamine, sh tarkvara installeerimine ja uuendamine ning Maa-ameti kaardirakenduste toe osutamine (asendajana).
- 3.7 Maa-ameti geoinformaatika tegevuskava ning infosüsteemide arenduspoliitika väljatöötamisel osalemine.
- 3.8 Geoinformaatika valdkonnaga seotud riigi- ja kohalike omavalituste asutuste arendusprojektidele ja kavadele hinnangute andmisel osalemine.
- 3.9 Geoinformaatika alastes komisjonides ja töögruppides (nii Maa-ametis kui ka väljaspool Maa-ametit) osalemine, geoinformaatika alaste artiklite kirjutamine ja ettekannete tegemine.
- 3.10 Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.11 Muude ametikoha eesmärgist või 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 ametisaladuse, 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 loodus-, reaal- või tehnikateaduste valdkonnas.  |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | Eelnev 4 aastane erialane töökogemus.   |
| 6.3 | Teadmised         | Erialased teadmised geoinfosüsteemidest ja andmebaasidest, teadmised ruumiandmete oskuste loomisest ja haldamisest, tehnilise dokumenteerimise ja meeskonnatöö kogemus. |
| 6.4 | Keeleoskus        | Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1), inglise keele oskus B2 tasemel.   |
| 6.5 | Arvutioskused     | Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvustus, andmebaasid), GIS ja/või CAD tarkvarade ning geoinfosüsteemide kasutuskogemus.                               |
| 6.6 | Isikuomadused     | Koostööle orienteeritus, väga hea suhtlemis- ja ajaplaneerimise oskus, algatusvõime, täpsus, korrektsus ja vastutustundlikkus, avatus uuendustele.                      |

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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