

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 ruumiandmete teenuste konfigureerimine ja haldamine, ruumianalüüside teostamine ja tehnilise dokumentatsiooni koostamine, ruumiandmete teabevaldajatega suhtlemine ja neile tehnilise toe osutamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Ruumiandmete teenuste 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 üle-euroopalistes 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 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.