

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS

Geoinfospetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- | | | |
|------|----------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksus: | majandus- ja arenguteenistus |
| 1.2. | Ametikoha nimetus: | geoinfospetsialist |
| 1.3. | Teenistusgrupp: | keskastmepetsialist |
| 1.4. | Ametisse nimetamine: | vallavanema poolt |
| 1.5. | Teenistuse tähtaeg: | tähtajatu |
| 1.6. | Vahetu juht: | majandus- ja arenguteenistuse abivallavanem |
| 1.7. | Alluvad: | puuduvad |
| 1.8. | Asendamine: | asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel. |

2. Ametikoha eesmärk

Geoinfosüsteemi alase tegevuse korraldamine ja koordineerimine Alutaguse vallas. Valla avaliku ruumi kujundamise korraldamine lähtudes heast projekteerimis-, planeerimis- ja ehitustavast. Geoinfosüsteemi (GIS) ning geodeesia alase tegevusega avalike ülesannete ning teenuste kvaliteetsemale ja efektiivsemale täitmisele kaasaaitamine.

3. Teenistuskohustused

Geoinfospetsialisti teenistusülesanded:

- 3.1. Alutaguse valla ruumilise planeerimise, geoinformaatika ning geodeesia-alase töö korraldamine;
- 3.2. üld-, teema- ja detailplaneeringute koostamise korraldamine, konsulteerimine ja menetlemine;
- 3.3. detailplaneeringute menetlemise käigus (algatamine kuni kehtestamine) dokumentide ettevalmistamine, vormistamine ja edastamise korraldamine menetlusosalistele;
- 3.4. detailplaneeringute menetlemist puudutavate lepingute koostamisel osalemine;
- 3.5. detailplaneeringute läbivaatamine ja planeerijate tegevuse suunamine;
- 3.6. planeeringute ameti- ja riigiasutustele kooskõlastamiseks esitamine;
- 3.7. planeeringute avalikustamise ning avalike arutelude korraldamine ja planeeringute kohta informatsiooni ning selgituste andmine;
- 3.8. vallakodanike ja -asutuste, vallavalitsuse ja -volikogu liikmete nõustamine avaliku ruumi ja planeeringuid puudutavates küsimustes, vastava kirjavahetuse pidamine ning kirjadele (ettepanekutele) tähtaegse vastamise tagamine;
- 3.9. planeeringute menetlemist toetava geoinfosüsteemi väljatöötamine ja rakendamine;
- 3.10. detailplaneeringute registreerimine ja registri pidamine, planeeringute menetlusprotsessist ülevaate omamine ja operatiivne jälgimine;
- 3.11. kehtestatud planeeringute arhiveerimine ja nende avalikustamise tagamine geoinfosüsteemis;

- 3.12. valla detailplaneeringute koostamine;
- 3.13. avaliku ruumi kujundusprojektide koordineerimine ja eskiislahenduste koostamine;
- 3.14. valla vajadusteks tellitavate geodeetiliste uuringute ja teostusmõõdistuste tellimise korraldamine, hinnapakumiste ja lepingute ettevalmistamine, kontrollimine ning arhiveerimine;
- 3.15. oma valdkonnas õigusaktide eelnõude koostamine;
- 3.16. mõõdistustööde registri arendamine ja haldamine, topo-geodeetiliste uuringute ja teostusmõõdistuste kontrollimine ja arhiveerimine;
- 3.17. mõõdistustöödeks vajalike lähteandmete väljastamine;
- 3.18. GIS alase tegevuse korraldamine ja koordineerimine;
- 3.19. GIS-i juurutamine, arendamine ja edaspidise töötamise tagamine;
- 3.20. GIS-iga seotud projektide algatamine ja koordineerimine ning metaandmete kogumine;
- 3.21. valla ruumiandmebaaside administreerimine, hooldamine ja erinevate ruumiandmete teenuste ja veebirakenduste loomine;
- 3.22. vallavalitsusele esitatava geoinfo kogumine, õigsuse, korrektsuse ja kehtivatele nõuetele ning normidele vastavuse kontrollimine;
- 3.23. vallavalitsuse tööks ja kohustuste täitmiseks vajalike kaardkihtide ja geoandmebaasi struktuuri loomine ja täiendamine, erinevate andmekogude loomine ja nende sidumine kaardiga;
- 3.24. digitaalsel aluskaardil põhinevate skeemide, kaartide, temakaartide ja ruumianalüüside kavandamine ja koostamine;
- 3.25. valla asutuste poolt hallatavate tehnovõrkude andmekogu arendamine, juurutamine, andmete uuendamise ja järjepidevuse tagamine;
- 3.26. Alutaguse valla digitaalse aluskaardi koostamine ja täiendamine;
- 3.27. avalikku ruumi paigaldatavate väli- ja seinakaartide ning infotahvlite tellimine ja koostamise korraldamine;
- 3.28. koostöö riiklike registrite haldajatega internetipõhiste kaardirakenduste osas, kaardimaterjalide edastamine;
- 3.29. ehitusprojektide, kaevamistööde ja kasutuslubade kooskõlastamine lähtuvalt geodeesia ja planeeringute valdkonna seisukohtadest ja seadustest;
- 3.30. vallavalitsuse teenistujate nõustamine ja abistamine geoinfosüsteemi ja veebirakendusega seotud küsimustes;
- 3.31. teiste talle valla- ja abivallavanema poolt antud ühekordsete ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevate ülesannete täitmine.

4. Vastutus

Geoinfospetsialist vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest; tema poolt vormistatud dokumentide ja kirjade korrektsuse eest;

- 4.4. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest, asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.5. temale ametialaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest.
- 4.6. avaliku teenistuse seadusest ja vallavalitsuse töökorralduse reeglitest tulenevate ametniku kohustuste täitmise eest.
- 4.8. teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

5. Õigused

Geoinfospetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.2. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, vallavalitsuse teenistustelt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.3. teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. teha järelepärimisi oma töö pädevuse piires;
- 5.5. allkirjastada oma tööülesannetega täitmisega seotud dokumente (algatuskirjad, vastuskirjad, selgitustaotlused, kooskõlastused, ülevaatuse aktid);
- 5.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalustele;
- 5.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.8. täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt ametiasutuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
- 5.9. keelduda tööst, mis on vastuolus seadustega;
- 5.10. osaleda vallavolikogu ja -valitsuse istungitel.

5. Kvalifikatsiooninõuded

Geoinfospetsialist:

- 6.1. peab omama erialast haridust või eelnevat erialast töökogemust ja vastama Alutaguse Vallavolikogu 30.11.2017. a määruses nr 5 «Alutaguse Vallavalitsuse põhimäärus» sätestatud tingimustele;
- 6.2. peab tundma tööks vajalikke riigi ja omavalitsuse õigusakte ning oskama neid kasutada;
- 6.3. peab tundma ruumilist planeerimist ja topo-geodeetilisi mõõdistustöid puudutavaid õigusakte ning oskama vahendada nendest tulenevaid nõudeid;
- 6.4. peab oskama käsitleda GIS ja CAD tarkvara;
- 6.5. peab valdama eesti keelt kõrgtasemel ja vene keelt suhtlustasandil;
- 6.6. peab olema avatud, koostöösuutlik ja hea suhtleja;
- 6.7. peab olema heatahtlik, kohusetundlik, aus, algatus-, otsustus- ja vastutusvõimeline ning lahendustele orienteeritud;
- 6.8. peab suutma töötada iseseisvalt ja kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele;
- 6.9. peab olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.

Ametijuhend on vormistatud kahes eksemplaris ning ametnik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse ametnikule, teist säilitatakse ametiasutuses.