



VALLAVANEMA KÄSKKIRI

Iisaku

16. aprill 2026 nr 14-2/7

Geoinfospetsialisti ametijuhendi kehtestamine

Käskkiri antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3, avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2 alusel ning kooskõlas Alutaguse Vallavolikogu 27.04.2023 määrusega nr 39 „Alutaguse Vallavalitsuse põhimäärus“ ja Alutaguse Vallavolikogu 26.02.2026 otsusega nr 31 „Alutaguse Vallavalitsuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kehtestamine“.

1. Kehtestan Alutaguse Vallavalitsuse geoinfospetsialisti ametijuhendi (lisatud).
2. Tunnistada kehtetuks vallavanema 25.01.2022 käskkiri nr 14-2/7 „Geoinfospetsialisti ametijuhendi kehtestamine“.
3. Käskkirja peale võib esitada vaide Alutaguse Vallavalitsusele 30 päeva jooksul arvates käskkirja teadasaamise päevast või päevast, millal oleks pidanud käskkirjast teada saada või esitada kaebuse Tartu Halduskohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tähtaegadel ja korras.
4. Käskkiri jõustub teatavakstegemisest.

/allkirjastatud digitaalselt/

Tauno Võhmar
vallavanem

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS

Geoinfospetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- | | |
|---------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksus: | arendus- ja planeerimisteenistus |
| 1.2. Ametikoha nimetus: | geoinfospetsialist |
| 1.3. Teenistusgrupp: | keskastmepetsialist |
| 1.4. Ametisse nimetamine: | vallavanema poolt |
| 1.5. Teenistuse tähtaeg: | tähtajatu |
| 1.6. Vahetu juht: | arendus- ja planeerimisteenistuse juht |
| 1.7. Asendamine: | asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel |

2. Ametikoha eesmärk

Geoinfosüsteemi alase tegevuse korraldamine ja koordineerimine Alutaguse vallas.

3. Teenistuskohustused

- 3.1. Alutaguse valla geoinfosüsteemi (ArcGIS platvormi) arendamine ja haldamine (administreerimine);
- 3.2. erinevate kaardipõhiste andmekogude, andmemudelite, teenuste ja veebirakenduste loomine;
- 3.3. valla asutuste poolt hallatavate tehnovõrkude andmekogu arendamine, juurutamine;
- 3.4. ruumiantmete kogumine, kontrollimine, geoinfosüsteemi sisestamine, analüüsimine ja visualiseerimine, andmete uuenemise ja järjepidevuse tagamine;
- 3.5. digitaaljooniste arhiivi arendamine, haldamine ja administreerimine;
- 3.6. geodeesia alase töö korraldamine - topo-geodeetiliste uuringute ja teostusmõõdistuste kontrollimine ja arhiveerimine, valla vajadusteks tellitavate mõõdistuste tellimise korraldamine, mõõdistustöödeks vajalike lähteandmete väljastamine;
- 3.7. ruumianalüüside, skeemide, kaartide, eskiisjooniste, planeeringujooniste ja teemakaartide koostamine;
- 3.8. sundvalduste ja isiklike kasutusõiguste skeemide koostamine ja andmete PARI keskkonda sisestamine;
- 3.9. avalikku ruumi paigaldatavate väli- ja seinakaartide ning infotahvlite tellimine ja koostamise korraldamine;
- 3.10. geoinfosüsteemide kasutamise juhendmaterjalide koostamine ning kasutajate nõustamine ja koolitamine ArcGIS tarkvara ja rakenduste kasutamisel;
- 3.11. koostöö tegemine riiklike registrite haldajatega;
- 3.12. oma valdkonnas õigusaktide eelnõude koostamine ja hangete ettevalmistamine;
- 3.13. vastavalt õigusaktidele ja lepingutele oma pädevuse piirides vallavalitsuse esindamine;
- 3.14. teiste talle teenistuse juhi poolt antud ühekordsete ning seaduses, valla õigusaktides tulenevate ülesannete täitmine.

4. Vastutus

Geoinfospetsialist vastutab:

- 4.1. teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2. talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise ja kasutamise eest ainult oma töökohustuste täitmiseks;

- 4.3. tema poolt vormistatud ja väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;
- 4.4. oma töös vastuvõetud otsuste 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. valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 4.7. avaliku teenistuse seadusest ja vallavalitsuse töökorralduse reeglitest tulenevate ametniku kohustuste täitmise eest;
- 4.8. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 4.9. korruptsioonivastase seaduse mõistes ametnikule seatud kohutuste täitmise eest (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);
- 4.10. infoturbenõuete täitmise eest (oma tööülesannete täitmisel lähtub kehtivast infoturvapoliitikast ning järgib infoturbe-, IT-vahendite kasutamise ja andmekaitsealaseid kordasid ja juhendeid) ning on kohustatud viivitamata teavitama infoturbe või andmekaitsealastest intsidentidest ja nende kahtlusest vastavalt kehtestatud korrale;

5. Õigused

Geoinfospetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside ja registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.4. keelduda tööst, mis on vastuolus seadustega;
- 5.5. allkirjastada teenistusvaldkonna dokumente;
- 5.6. täita teenistusülesandeid kaugtööna vastavalt ametiasutuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Geoinfospetsialist peab:

- 6.1. vastama avaliku teenistuse seaduses ametnikule sätestatud nõuetele ja Alutaguse Vallavalitsuse põhimääruses sätestatud tingimustele;
- 6.2. omama erialast kõrgharidust ja töökogemust;
- 6.3. oskama käsitleda GIS (ArcGIS) ja CAD tarkvara;
- 6.4. omama kogemust geoinfosüsteemidega töötamisel ja/või nende arendamisel;
- 6.5. oskama ja kasutama eesti keelt tasemel, mis on vajalik teenistuskohustuste või tööülesannete täitmiseks ning suutma suhelda ametialaselt inglise keeles;
- 6.6. olema avatud koostööks ja hea suhtlemisoskusega, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud;
- 6.7. suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt, kvaliteetselt, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.

Geoinfospetsialistile tutvustatakse ametijuhendit DELTA vahendusel.