

AMETIJUHEND

GIS-SPETSIALIST

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	IT-osakond
Teenistuskoh	Töötaja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Osakonna juhataja poolt määratud isik
Keda asendab	Osakonna juhataja poolt määratud isik

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Geoinfosüsteemi alase tegevuse korraldamine ja koordineerimine Harku vallas.
-----------------------------	--

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Geoinfosüsteemi (GIS) arendamine ja juurutamine.	GIS väljatöötamine toimub regulaarselt, sealhulgas geoinfo liikumine ja avalikustamine on korraldatud vallavalitsuse siseselt, valla hallatavate asutuste ja avalikkusega. Korraldatud on GIS-i juurutamine. Eelarve-ettepanekud tööde teostamiseks on esitatud IT-juhile.
3.2 Mõõdistustööde registri pidamine ja andmete arhiveerimine, valdkonna andmete kogumine ja korrashoid.	Andmed geodeetiliste mõõdistustööde registris on kontrollseisus. Andmete sisestamine, muudatuste ja täienduste sisseviimine toimub regulaarselt.
3.3 Ruumi- ja tärgandmete analüüs ja esitus.	Vajalikud andmed on kättesaadavad.
3.4 Vallale pandud kohustuste täitmiseks vajaliku kaardi- ja plaanimaterjali koostamine.	Kaardi- ja plaanimaterjalid on koostatud.
3.5 Ehitusprojektide, kaevamistöde taotluste ja kasutuslubade kooskõlastamine.	Kaardi- ja plaanimaterjalid on koostatud.
3.5 Muud ülesanded: • Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud asjaajamiskorras kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

GIS-SPETSIALIST

<ul style="list-style-type: none">Vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ametialaste suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmineIlma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.	<p>Saadud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokku lepitud tähtajal.</p> <p>Ülesanded, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust, on täidetud.</p>
---	--

4. KOHUSTUSED

GIS-spetsialistil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õiguspäraselt, õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 õigeaegselt informeerida osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

4.3 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;

4.5 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

GIS-spetsialistil on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, juhendmaterjale, andmeid ja muid dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valla ametiasutustelt, mis on vajalikud talle pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

5.2 teha planeerimis- ja ehitusosakonna juhatajale ettepanekuid ja anda soovitusi teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö efektiivsemaks korraldamiseks;

5.3 osaleda GIS-i ja geomaatikaalastel õppeseminaridel ja -kohtumistel;

5.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

5.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 kõrgharidus;

6.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.3 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.4 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

6.5 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.6 erialaste teadmiste olemasolu geodeesiast, maakorraldusest, informaatikast, ehitusest ja normdokumentide tundmine

GIS-SPETSIALIST

6.7 väga hea arvutioskus, sh ArcGIS-i ning geodeesias ja projekteerimises kasutatavate joonestusprogrammide tundmine

6.8 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;

6.9 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;

6.10 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

IT-osakonna		JUHATAJA
Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev