

GIS-SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistuskoh	Töötaja
Vahetu juht	IT-juht
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	IT-spetsialist
Keda asendab	-----

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, sh 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 Geoarhiivi pidamine ja andmete arhiveerimine, valdkonna andmete kogumine ja korrashoid.	Andmed arhiivis on kontrollseisus. Andmete sisestamine, muudatuste ja täienduste sisseviimine toimub regulaarselt.
3.3 Ruumi- ja tarkandmete analüüs ja esitus.	Vajalikud andmed on kättesaadavad.
3.4 Geoinfosüsteemi andmete sisestamine lähtuvalt valdkonnaspetsilistidelt saadud infole, geoinfosüsteemi võimalusi kasutades analüüside koostamine ja skeemide/kaartide valmistamine ja vajadusel avalikkusele suunatud GIS lahenduste koordineerimine	Andmed korrektselt ja õigeaegselt sisestatud.
3.5 Vallavalitsuse geoinfosüsteemide peakasutaja rolli täitmine.	Ülesannete ja rolli kvaliteetne täitmine
3.6 Teenistujate koolitamine, nõustamine ning abistamine geoinfosüsteemiga seotud küsimustes.	Teenistujad on saanud vajalikku nõustamist ja abi.

3.7 Geoinfosüsteemide arendusvajaduse kindlakstegemine koostöös valdkondade spetsialistidega ja arendamine või arenduse suunamine tellija rollis.	Arenduse lähteülesanded ja arendusvajadus on defineeritud, rakendatavad ning arendused suunatud tellija huvidest lähtuvalt.
3.8 Muud ülesanded: • Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; • IT-juhi ja vallasekretäri poolt antud ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud asjaajamiskorras kehtestatud korras ja kokkulepitud tähtaegadeks. Korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud kokkulepitud kvaliteedis ja - tähtajal.

4. KOHUSTUSED

4.1 Täita talle pandud tööülesandeid õiguspäraselt, õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja ja õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt.
4.2 Õigeaegselt informeerida IT- juhti tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest.
4.3 Vastutada seoses tööülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.
4.4 Vastutada teenistusülesannete nõuetekohase täitmise ning temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, juhendmaterjale, andmeid ja muid dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valla asutustelt, mis on vajalikud talle pandud töökohustuste täitmiseks.
5.2 Teha IT- juhile ja vallasekretärile ettepanekuid ja anda soovitusi töövaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö efektiivsemaks korraldamiseks.
5.3 Esindada vallavalitsust valdkondlikel kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele.
5.4 Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
5.5 Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Kõrgharidus.
6.2 Eesti keele oskus vähemalt C1 ning inglise keele oskus vähemalt tasemel B2 koos ametialase sõnavara valdamisega.
6.3 Riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni tundmine.
6.4 Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.
6.5 Ametikohast tulenevaid tööülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine.
6.6 Erialased teadmised geodeesiast, maakorraldusest, informaatikast ja ehitusest ning seonduvate normdokumentide tundmine.
6.7 Teadmised ja oskus rakendada oma töös kaasaegseid digitehnoloogiaid ja - vahendeid sh ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti,

andmekogude, registrite ning asutuses kasutusel oleva dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus. ArgGIS-i ning geodeesia ja projekteerimises kasutatavate joonestusprogrammide väga hea tundmine.

6.8 Kompetentsid:

6.8.1 oskus eristada olulist mitteolulisest ja seada tegevustele prioriteete, oskus efektiivselt kasutada aega;

6.8.2 hea koostöö- ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda, initsiatiivikus koostöövõimaluste loomisel ja kasutamisel;

6.8.3 hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida informatsiooni nn suurt pilti silmist kaotamata;

6.8.4 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ja püsida tasakaalukana.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IT-JUHT

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev