

JÕHVI VALLAVALITSUSE GIS SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab GIS spetsialisti (edaspidi *ametnik*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Ametniku nimetab ametisse vallavanem, arengu, ettevõtluse ja maaelu valdkonna abivallavanema teadmisel ning seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3 Ametnik allub oma teenistusülesannete täitmisel arengu, ettevõtluse ja maaelu valdkonna abivallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.4 Ametniku asendamine tema töösuhte peatumisel toimub vallavanema või teda asendava isiku käskkirjaga antud ulatuses, korras ja tasu eest.

2. Ametikoha eesmärk

Jõhvi valla geoinfosüsteemi (GIS) ning geodeesia alase tegevusega avalike ülesannete ning teenuste kvaliteetsemale ja efektiivsemale täitmisele kaasaaitamine ning valla territooriumil välireklaami korraldamine.

3. Ametilesanded

- 3.1 Korraldab Jõhvi valla geoinformaatika ning geodeesia alast tööd;
- 3.2 algatab ja koordineerib geoinfosüsteemiga seotud projekte ning metaandmete kogumist;
- 3.3 loob ning täiendab kaardkihtide ja geoandmebaasi andmestiku struktuuri, peab digitaaljooniste registrit;
- 3.4 kavandab ja koostab vallavalitsuse tööks ja kohustuste täitmiseks vajaliku kartograafilise materjali, loob andmekogusid ja seob neid kaardiga;
- 3.5 koostab digitaalsel aluskaardil põhinevad skeemid, kaardid, teemakaardid ja ruumianalüüsid;
- 3.6 teeb andmebaasidest vajalikke väljavõtteid;
- 3.7 korraldab valla vajadusteks topo-geodeetiliste mõõdistus- ja uurimistööd ning kontrollib mõõdistustööde digitaaljooniste registrisse laekumist;
- 3.8 väljastab mõõdistustöödeks vajalikud lähteandmed ning uuendab mõõdistuste alusel valla digitaalset aluskaarti 1:2000;
- 3.9 osaleb valla arengukavade ja planeeringute koostamisel, koolitab, nõustab ning abistab teenistujaid geoinfosüsteemi ja veebirakendusega seotud küsimustes;
- 3.10 töötab välja reklaamimaksu määruse eelnõud, vaatab läbi välireklaami paigaldamise taotlused, kooskõlastab, valmistab ette lepingud ja annab paigaldamisloa;
- 3.11 teostab välireklaami asukohtade määramise ja reklaami paigaldamise järelevalvet;
- 3.12 koos arhitektiga kinnitab asutuste, äride, ühingute jt juriidiliste isikute välisiltide asukohad ning kavandid;
- 3.13 koostöös liikluskorraldajatega töötab välja valla suunaviitade ning tänavasiltide süsteemi;
- 3.14 teeb ettepanekuid valla kujundus- ja reklaamialaste eskirjade ning normdokumentide kehtestamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
- 3.15 koostab eelarve oma ametikoha eesmärkide täitmiseks.
- 3.16 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.17 täidab teisi talle vallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid

4. Vastutus

- 4.1 Ametnik vastutab teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

4.2 ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;

4.3 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;

5. Õigused

5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks ja korra tagamiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks;

5.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma tökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;

5.3 teha järelepärimisi oma töö pädevuse piires;

5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;

5.5 saada vastavalt kehtestatud töökorraldustele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;

5.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;

5.7 täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis kokkuleppel arenguala abivallavanemaga.

6. Nõudmised

6.1 Ametnik peab omama kõrgharidust või eelnevat erialast töökogemust;

6.2 valdama eesti keelt kõrgtasemel;

6.3 olema väga hea arvutikasutusoskusega, sh oskama käsitleda GIS ja CAD tarkvara;

6.4 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi;

6.5 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta abivallavanema teadmisel ametniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Ametnik