

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, majanduse ja arengu valdkonna abivallavanema teadmisel ning seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3 Ametnik allub oma teenistusülesannete täitmisel majanduse ja arengu 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 planeerimisalase tegevuse korraldamine ja elanike sellealane nõustamine ning vastavasisuliste õigusaktide täitmise kontrollimine. Detailplaneeringute menetlemise koordineerimine, planeeringute algatamise menetlemise tegevusega ja kehtestamisega seotud ning planeerimisalase tegevuse korraldamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Korraldab Jõhvi valla geoinformaatikat;
- 3.2 loob ning täiendab kaardkihtide ja geoandmebaasi andmestiku struktuuri, peab digitaaljooniste registrit;
- 3.3 kavandab ja koostab vallavalitsuse tööks ja kohustuste täitmiseks vajaliku kartograafilise materjali, loob andmekogusid ja seob neid kaardiga;
- 3.4 väljastab mõõdistustöödeks vajalikud lähteandmed;
- 3.5 osaleb valla arengukavade ja planeeringute koostamisel, koolitab, nõustab ning abistab teenistujaid geoinfosüsteemi ja veebirakendusega seotud küsimustes;
- 3.6 korraldab planeerimisalast tegevust vallas lähtuvalt planeerimiseseadusega ja ehitusseadustikuga kohalikule omavalitsusele pandud ülesannetest;
- 3.7 teenistusvaldkonda kuuluvate õigusaktide projektide ettevalmistamine, nende esitamine vallavolikogule ja -valitsusele ning nende seadustele ja teistele õigusaktidele vastavuse tagamine.
- 3.8 vallavolikogu ja -valitsuse istungitel teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutelul osalemine;
- 3.9 valla üldplaneeringu koostamises osalemine;
- 3.10 detailplaneeringute koostamise korraldamine;
- 3.11 lepingute vormistamine detailplaneeringu või selle muudatuse koostamise korraldamise ja finantseerimise õiguse üleandmise kohta;
- 3.12 kirjavahetuse pidamine planeerimisalastes küsimustes;
- 3.13 planeeringualase dokumentatsiooni arhiveerimise korraldamine vallas;
- 3.14 koostab ja esitab teenistusülesannetest tulenevaid aruandeid;
- 3.15 võtab vastu inimesi vallavalitsuse sisekorraeskirjades ära märgitud vastuvõtu aegadel ja vastab tema poole pööratud teenistusküsimustele vastavalt kehtivale asjaajamise korrale;
- 3.16 teeb koostööd vajadusel teiste omavalitsus- ja riigiasutuste sama valdkonna spetsialistidega;
- 3.17 koostab eelarve oma ametikoha eesmärkide täitmiseks;
- 3.18 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.19 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 majanduse ja arengu valdkonna abivallavanemaga.

6. Nõuded ametikohale

6.1 Ametnik peab omama kõrgharidust (sh. rakenduslik) arhitektuuri, maastikuarhitektuuri, linnaplaneerimise või maakorralduse erialal või eelnevat erialast töökogemust;

6.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas, valdama vene keelt suhtlustasandil;

6.3 olema väga hea arvutikasutusoskusega;

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 ametniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem
Maris Toomel

Ametnik
Jekaterina Prudnikova