

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 majanduse, ettevõtluse, maaelu 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

Kartograafilise materjali kavandamine ja andmekogude loomine ning valla territooriumil välireklaami korraldamine.

3. Ametilesanded

- 3.1 kavandab ja koostab vallavalitsuse tööks ja kohustuste täitmiseks vajaliku kartograafilise materjali, loob andmekogusid ja seob neid kaardiga;
- 3.2 koostab digitaalsel aluskaardil põhinevad skeemid, kaardid, teemakaardid ja ruumianalüüsid;
- 3.3 töötab välja reklaamimaksu määramise eelnõud, vaatab läbi välireklaami paigaldamise taotlused, kooskõlastab, valmistab ette lepingud ja annab paigaldamisloa;
- 3.4 teostab välireklaami asukohtade määramise ja reklaami paigaldamise järelevalvet;
- 3.5 kinnitab asutuste, äride, ühingute jt juriidiliste isikute välisiltide asukohad ning kavandid;
- 3.6 teeb ettepanekuid valla kujundus- ja reklaamialaste eeskirjade ning normdokumentide kehtestamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
- 3.7 korraldab valla omandis olevate korterite võõrandamise, inventeerimise, kõlbmatuks tunnistamise, mahamüümise, mahakandmise ja hävitamise valla õigusaktides sätestatud korras;
- 3.8 planeerib vallavara valitsemist, kasutamist ja käsutamist, sh valla korterite registri süsteemi loomine;
- 3.9 vaatab üle mõõdistused, kontrollib ning väljastab;
- 3.10 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.11 täidab teisi talle abivallavanema 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, ettevõtluse, maaelu ja arengu valdkonna abivallavanemaga.

6. Nõudmised

- 6.1 Ametnik peab omama kõrgharidust või omandama lõppjärgus;
- 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