

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, valla territooriumil välireklaami korraldamine ning vallavara sihipärane ja efektiivne valitsemine.

3. Ametiülesanded

- 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 vaatab läbi välireklaami paigaldamise taotlused, kooskõlastab, valmistab ette lepingud ja annab paigaldamisloa;
- 3.11 teostab välireklaami asukohtade määramise ja reklaami paigaldamise järelevalvet;
- 3.12 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 eeskirjade ning normdokumentide kehtestamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
- 3.15 planeerib vallavara valitsemist, kasutamist ja käsutamist, sh valla korterite registri süsteemi loomine;
- 3.16 korraldab vallavara võõrandamise, inventeerimise, kõlbmatuks tunnistamise, mahamüümise, mahakandmise ja hävitamise valla õigusaktides sätestatud korras;
- 3.17 korraldab Jõhvi valla eestkostel olevate isikute vara ajutise valitsemise, inventeerimise ja võõrandamise vastavates kohtumäärustes ja õigusaktides sätestatud korras;
- 3.18 korraldab Jõhvi vallale huvi pakuva vara ostmise vastavate õigusaktide alusel;
- 3.19 korraldab peremehetute ehitiste arvele võtmise, hindamise ja hõivamise õigusaktides sätestatud korras;

3.20 annab üle jooksval aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;

3.21 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 töökohustuste 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 kõrghariduse tasemel;

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, otsustusvõimeline, 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.