

JÕHVI VALLAVALITSUSE GIS SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab GIS spetsialisti (edaspidi *töötaja*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Töötajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem, abivallavanema teadmisel ning seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3 Töötaja allub oma tööülesannete täitmisel arhitektile või teda asendavale isikule.
- 1.4 Töötaja asendamine tema töösuhte peatumisel toimub vallavanema või teda asendava isiku käskkirjaga antud ulatuses, korras ja tasu eest.

2. Töökoha eesmärk

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

3. Tööülesanded

- 3.1 Korraldab Jõhvi valla geoinformaatika ning geodeesia alast tööd;
- 3.2 algatab ja koordineerib geoinfosüsteemiga seotud projekte ning metaandmete kogumist;
- 3.3 tegeleb erinevate GISi arendustega;
- 3.4 loob ning täiendab kaardkihtide ja geoandmebaasi andmestiku struktuuri, peab digitaaljooniste registrit;
- 3.5 kavandab ja koostab vallavalitsuse tööks ja kohustuste täitmiseks vajaliku kartograafilise materjali, loob andmekogusid ja seob neid kaardiga;
- 3.6 koostab digitaalsel aluskaardil põhinevad skeemid, kaardid, teemakaardid ja ruumianalüüsid;
- 3.7 teeb andmebaasidest vajalikke väljavõtteid;
- 3.8 korraldab valla vajadusteks topo-geodeetiliste mõõdistus- ja uurimistööd ning kontrollib mõõdistustööde digitaaljooniste registrisse laekumist;
- 3.9 väljastab mõõdistustöödeks vajalikud lähteandmed ning uuendab mõõdistuste alusel valla digitaalset aluskaarti;
- 3.10 osaleb valla arengukavade ja planeeringute menetlemisel, koolitab, nõustab ning abistab teenistujaid geoinfosüsteemi ja veebirakendusega seotud küsimustes;
- 3.11 aadressandmete korrastamine;
- 3.12 maade munitsipaalomandisse vormistamine, katastriüksuse moodustamise toimiku koostamine plaani- ja kaardimaterjali alusel;
- 3.13 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.14 täidab teisi talle valla- ja 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 Töötaja vastutab tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 tööalaseks 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 tööülesandeid kaugtöö vormis kokkuleppel arenguala abivallavanemaga.

6. Nõudmised

- 6.1 Töötaja peab omama kõrgharidust või eelnevat erialast töökogemust;
- 6.2 valdama eesti keelt kõrgtasemel, inglise ja vene keelt suhtlustasandil;
- 6.3 lema 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 töötaja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Töötaja