

Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakonna geoinfospetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakond

2. Ametikoht

Geoinfospetsialist

3. Ametikoha põhieesmärk

Geoinfospetsialisti ametikoha eesmärk on geodeetiliste mõõdistustööde süstematiseerimine, ehitus- ja planeeringuosakonnas vajalike registrite pidamine ja loomine ning Põlva valla ruumilise arengu korraldamine.

4. Alluvus

4.1. Vahetu juht on ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

5.1. Geoinfospetsialisti asendab ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja.

5.2. Geoinfospetsialist asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Geoinfospetsialistil peab olema vähemalt keskharidus. Ametnikul, kellel puudub kõrgharidus, peab olema vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

6.2. Geoinfospetsialist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Geoinfospetsialist oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Geoinfospetsialistil peab olema hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

7.1. geodeetiliste ja geoloogiliste mõõdistustööde aruannete arhiivi pidamine;

7.2. Põlva valla digitaalkaardi ja selle andmebaasi täiendamine ja korras hoidmine, kandes sinna kohalikule omavalitsusele laekunud geodeetilised andmed, sh katastrimõõdistused, geodeetilised ja geoloogilised mõõdistustööd, maakasutuse piirangud, kitsendused ja muu informatsiooni;

- 7.3. digitaalsel aluskaardil põhinevate skeemide ja kaartide, teemakaartide koostamine ning andmebaasidest vajalike väljavõtete tegemine vallavalitsuse töötajatele, projekteerimis- ja mõõdistusfirmadele geodeetiliste alusplaanide väljastamine;
- 7.4. osakonna töövaldkonda kuuluvate (ehituslikke ja geodeetilisi andmeid sisaldavate) registrite pidamine (nt detailplaneeringute registri, kalmisturegistri jt) ja riigi registritele registriandmete edastamine;
- 7.5. aadressandmete korrastamine (kohanime ja aadresside määramine);
- 7.6. maade munitsipaalomandisse vormistamine, sh katastriüksuse moodustamise toimikute koostamine plaani- ja kaardimaterjali alusel;
- 7.7. kaavelubade menetlemine;
- 7.8. valla polügonomeetria võrgustiku järelevalve;
- 7.9. planeeringute kontseptsioonide koostamine ja planeeringute lähteseisukohtade väljatöötamine;
- 7.10. üld-, teema- ja detailplaneeringute menetlemine, koostamise korraldamine ja planeeringuliste küsimuste lahendamine;
- 7.11. töövaldkonnaalaste riigihangete dokumentide ettevalmistamine ja lähteülesannete koostamine;
- 7.12. alla lihthanke piirmäära jäävate hankemenetluste läbiviimine oma valdkonnas;
- 7.13. ettekirjutuste tegemine vastavalt oma pädevusele;
- 7.14. Põlva valla kodulehel ja valla ajalehes info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma ülesannetest;
- 7.15. kodanike vastuvõtt ja nõustamine;
- 7.16. valitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas;
- 7.17. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.18. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.19. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.20. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks;
- 7.21. reklaamstendide paigaldamise ning korrashoiu korraldamine ja reklaamilubade menetlemine.

8. Õigused

Geoinfospetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Geoinfospetsialist vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;

- 9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.