

PALAMUSE VALLAVALITSUSE GEOINFOSÜSTEEMI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

1.1 Palamuse Vallavalitsuse geoinfosüsteemi spetsialist (edaspidi GIS spetsialist) on Palamuse Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik avaliku teenistuse seaduse alusel.

1.2 GIS spetsialisti nimetab teenistusse ja vabastab teenistusest vallavanem oma käskkirjaga.

1.3 GIS spetsialist allub vallavanemale.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Geoinfosüsteemi haldamine – andmete kogumine, töötlemine, analüüs, säilitamine, päringute tegemine ja esitus.

III GIS- SPETSIALISTI TEENISTUSKOHUSTUSED

3.1 Ruumiandmete täiendamine, korrastamine ja väljastamine;

3.2 Omandi tekke ja vahetusega seotud toimingud maa maksustamisel;

3.3 Valla territooriumil asuvate maaüksuste arvestuse pidamine;

3.4 Geodeediliste alusplaanide kooskõlastamine ja teostusjooniste kontrollimine;

3.5 Ehitiste ruumikujude korrastamine ehitusregistri geoinfosüsteemis;

3.6 Valla teede andmebaasi ja ruumikujude korrastamine koostöös Palamuse Vallavara juhatajaga;

3.7 Maa maksustamise korraldamine;

3.8 Maamaksuregistri korrigeerimiseks vajalike andmete esitamine maksuametile;

3.9 Vajadusel kaardimaterjali ettevalmistamine ja printimine

3.10 Mõõdistustööde valveplaani pidamine

3.11 Maakasutuse statistilise aruande koostamine koostöös maakorraldajaga;

3.12 Tema teenistuskohustustega seotud olevates valdkondades õigusaktide eelnõude koostamine;

3.13 Maamaksuga seotud kodanike avalduste menetlemine ja nendele vastamine;

3.14 Suhtlemine Maa-ametiga;

3.15 Lepinguliste kohustuste täitmine suhetes Maa-ametiga ja Keskkonnaagentuuriga;

3.16 Korraldatud jäätmeveo piirkondade jäätmevaldajate registri pidamine koostöös Palamuse Vallavara juhatajaga;

3.17 Osalemine valla arengukava ja üldplaneeringu koostamisel;

3.18 Oma töövaldkonnas valla kodulehel avaldamisele kuuluvate materjalide edastamine;

3.19 Valla kodulehe hooldamine ja täiendamine;

3.20 IT alaste pisiprobleemide lahendamine vallamajas.

3.21 Vallavanema poolt antud ametialaselt vajalike jooksvate ülesannete täitmine.

IV ÕIGUSED

4.1 Omab kõiki avalikku teenistust reguleerivates õigusaktides sätestatud õigusi.

4.2 GIS spetsialistil on õigus:

4.2.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ja valla territooriumil tegutsevatelt asutustelt;

4.2.2 teha ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, anda arvamusi, kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

4.2.3 teha ettepanekuid maaregistri parandamiseks ja täiendamiseks;

4.2.4 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;

4.2.5 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vallavalitsuse kulul;

4.2.8 kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

V VASTUTUS

5.1 GIS spetsialist vastutab:

5.1.1 teenistuskohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest;

5.1.2 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest;

5.1.3 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;

5.1.4 tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest;

VI NÕUDMISED AMETIKOHALE

6.1 GIS spetsialistil võib olla kõrgharidus või keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.

6.2 GIS spetsialist peab tundma teenistuskohast tulenevaid ülesandeid reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorda ning oskama neid rakendada.

6.3 GIS spetsialist omab head suhtlemisoskust ning suudab arusaadavalt edastada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult, olema heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud.

6.4 GIS spetsialist oskab töötada iseseisvalt, stabiilselt ja kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele ning oskab oma tööd planeerida.

6.5 GIS spetsialist peab valdama eesti keelt kõnes ja kirjas vastavalt keeleseadusele;

6.6 GIS spetsialist peab oskama töötada töökohal vajalike arvutiprogrammidega ja bürootehnikaga;

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 GIS spetsialisti ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

7.2 Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Palamuse Vallavalitsusse ja üks on antud GIS spetsialistile.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)