

1. Üldosa

| | |
|-------------------|--------------------------------|
| AMETIKOHA NIMETUS | Geoinfospetsialist |
| STRUKTUURIÜKSUS | Vallamajandusosakond |
| VAHETU JUHT | Vallamajandusosakonna juhataja |
| ASENDAJA | Taristuspetsialist |

2. Ametikoha eesmärk

Geodeetiliste andmete korrastamine, kogumine ja töötlemine ning vallavalitsuse töö tõhustamiseks vajalike kaardimaterjalide koostamine..

3. Tööülesanded

- 3.1 Koostab ja haldab valla digitaalset kaarti.
- 3.2 Haldab geodeetiliste mõõdistus- ja uurimistööde arhiivi.
- 3.3 Haldab liiklusmärkide-, viitade- ja tänavanimede andmebaase.
- 3.4 Menetleb kaevelubade taotluseid, väljastab kaevelubasid ja kontrollib nende täitmist.
- 3.5 Koostab valdkondlike õigusaktide eelnõusid.
- 3.6 Täidab vallamajandusosakonna juhataja või tema asendaja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.

4. Õigused

- 4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja – tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5 Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
- 4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. Vastutus

5.1 Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

5.2 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.

5.3 Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.

5.4 Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.

5.5 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused

| | |
|------------------------------------|--|
| 6.1 Haridus | Kõrgharidus |
| 6.2 Keelteoskus | Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; vähemalt ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas. |
| 6.3 Töökogemus | Töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas. |
| 6.4 Vajalikud teadmised ja oskused | Tööks vajalike õigusaktide tundmine. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus. |
| 6.5 Isikuomadused | Hea suhtlemis- ja koostööoskus, pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime. |

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

| | | |
|-----------------------|---------|---------|
| Ees- ja perekonnanimi | Allkiri | Kuupäev |
|-----------------------|---------|---------|