

SAAREMAA VALLAVALITSUS

GEOINFOSPETSIALIST TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	ehitus- ja planeerimisosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	geoinfospetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja
1.5. Asendaja	geoinfospetsialist
1.6. Keda asendab	geoinfospetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Geoinfo valdkonna koordineerimine. Andmebaaside varustamine ajakohaste andmetega.

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. haldab geodeetiliste mõõdistustööde registrit;3.2. haldab ehitusgeodeetilist valveplaani 1:500;3.3. haldab kaevude registrit;3.4. haldab 1:2000 alusplaani;3.5. hoiab korras 1:5000 kaarti;3.6. osaleb andmekogude ja veebirakenduste administreerimises;3.7. tellib valla vajadusteks topogeodeetilisi uurimistöid;3.8. kontrollib vallavalitsusele esitatava geoinfo õigsust, korrektsust ja kehtivatele nõuetele ning normidele vastavust;3.9. osaleb geoinfoteenistuse registrite ja andmekogude töö korraldamises;3.10. kontrollib kohaliku geodeetilise põhivõrgu ja kõrgusvõrgu reeperite säilitamist ja vajaduse korral tellib uuendusi;3.11. kontrollib kasutusteatisel, kasutusloa, ehitusteatisel ja ehitusloaga esitatud ehitusprojektide asendiplaaniliste jooniste vastavust topogeodeetilistele uuringutele ja teostusmõõdistamistele esitatud nõuetele;3.12. väljastab kodanikele päringute alusel valla digitaalsest ehitusarhiivist dokumente;3.13. kooskõlastab kaevamis- ja geodeetilisi töid;3.14. koostab kaarte;3.15. administreerib maamaksu infosüsteemi;3.16. osaleb oma töövaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel;3.17. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja osakonnajuhataja antud muid ühekordseid ülesandeid;3.18. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töökoha puudutavatest õigusaktidest ja osakonna põhimäärusest.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni osakonna teenistujatelt ja vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ning valla asutustelt;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks muutmiseks;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. talle pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest ja muudest õigusaktidest;
- 5.2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise ja arhiveerimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus või vastav eriharidus
6.2. Töökogemus:	erialase või sarnase töö kogemus vähemalt 3 aastat
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme (sh CAD ja GIS tarkvara) ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikaktide eelnõusid; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada topogeodeetilisi mõõdistustöid puudutavaid õigusakte ja oskab vahendada nendest tulenevaid nõudeid.