

GEOINFOSPETSIALIST

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

Teenistuja:

- 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. kohaliku geodeetilise põhivõrgu ja kõrgusvõrgu reeperite säilitamise kontrollimine ja vajadusel uuenduste tellimine;
- 3.11. koostab ehitusprojekte, kaevamistöid, kasutuslubasid ja geodeetilisi töid;
- 3.12. koostab kaarte;
- 3.13. maamaksu infosüsteemi administreerimine;
- 3.14. osaleb oma töövaldkonna õigusaktide ettevalmistamisel.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni osakonna siseselt ja valla teistelt osakondadelt ning allasutustelt.
- 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 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, muudest õigusaktidest.
- 5.2. tema poolt 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, TÖÖKOGEMUSELE, 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 üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada topogeodeetilisi mõõdistustöid puudutava seadusandlust ja oskab vahendada sellest tulenevaid nõudeid.