

# 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

Geodeetiliste toimingute teostamine ning selleks vajalike andmete kogumine, arhiveerimine ja töötlemine Saaremaa valla haldusterritooriumil.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. hoiab korras geodeetiliste mõõdistustööde registrit, arhiveerib andmeid ja väljastab vajalikke lähteandmeid;
- 3.2. hoiab korras ehitusgeodeetilist valveplaani 1:500;
- 3.3. hoiab korras kaevude registrit;
- 3.4. hoiab korras 1:2000 alusplaani;
- 3.5. haldab geoloogiliste tööde registrit;
- 3.6. kontrollib vallavalitsusele esitatava geoinfo õigsust, korrektsust ja kehtivatele nõuetele ning normidele vastavust;
- 3.7. osaleb geoinfoteenistuse registrite ja andmekogude töö korraldamises;
- 3.8. kontrollib kasutusteatis, kasutusloa, ehitusteatis ja ehitusloaga esitatud ehitusprojektide asendiplaaniliste jooniste vastavust topogeodeetilistele uuringutele ja teostusmõõdistamistele esitatud nõuetele;
- 3.9. väljastab kodanikele päringute alusel valla digitaalsest ehitusarhiivist dokumente;
- 3.10. kooskõlastab geodeetilisi töid;
- 3.11. koostab kaarte;
- 3.12. osaleb oma töövaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel;
- 3.13. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja osakonnajuhataja antud muid ühekordseid ülesandeid;
- 3.14. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töökohta 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, 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 üksikaktide eelnõusid; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada topogeodeetilisi mõõdistustöid puudutavaid õigusakte ja oskab vahendada nendest tulenevaid nõudeid.