

SAAREMAA VALLAVALITSUS

GEOINFOSPETSIALIST (1)

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">juurutab, administreerib ja arendab valla geoinfosüsteemi;koostab ruumianalüüse, teemakaarte ja loob töövahendina kasutatavaid veebirakendusi;haldab geoinfosüsteemi reaalsus- ja andmemudeleid ning metaandmeid;nõustab valla hallatavaid asutusi geoinfosüsteemide ja GIS rakenduste loomisel, arendamisel ja kasutusele võtmisel;nõustab valla ametiasutuse teenistujaid geoinfosüsteemi rakenduste kasutamisega seotud toimingutes;haldab geodeetiliste mõõdistustööde registrit;haldab ehitusgeodeetilist valveplaani 1:500;haldab kaevude registrit;haldab 1:2000 alusplaani;tellib valla vajadusteks topo-geodeetilisi uurimistöid;kontrollib vallavalitsusele esitatava geoinfo õigsust, korrektsust ja kehtivatele nõuetele ning normidele vastavust;kohaliku geodeetilise põhivõrgu ja kõrgusvõrgu reeperite säilitamise kontrollimine ja vajadusel uuenduste tellimine;kontrollib kasutusteatisel, kasutusloaga, ehitusteatisel ja ehitusloaga esitatud ehitusprojektide asendiplaaniliste jooniste vastavust topo-geodeetilistele uuringutele ja teostusmõõdistamistele esitatud nõuetele;kooskõlastab kaevamis- ja geodeetilisi töid;koostab kaarte;valmistab ette oma töövaldkonnaga seotud õigusaktide eelnõusid ja lepinguid;täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja osakonnajuhataja antud muid ühekordseid ülesandeid;täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töökohta ülesandeid puudutavatest õigusaktidest ja osakonna põhimäärusest.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni osakonna siseselt ja valla teistelt osakondadelt ning hallatavatelt 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 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.

(digitaalselt allkirjastatud)

Hannes Rohulaid