

HIIMUMAA VALLAVALITSUS

EHITUS- JA GIS-SPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
Ametnik	Hiiumaa Vallavalitsus

1.2 Tegevusvaldkond

Geinfosüsteemide peakasutaja rolli täitmine, geinfosüsteemide kasutamise koordineerimine ning kasutajate nõustamine, geinfosüsteemide arendusvajaduse kindlakstegemine ja arenduse suunamine tellija rollis, avalikkusele suunatud GIS lahenduste koordineerimine Hiiumaa vallas.
Ehitustegevuste alase menetluse läbiviimine.

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
Osakonna juhataja	ehitusspetsialist	ehitusspetsialist

3. PÕHINÕUDED

Ametikohale esitatavad põhinõuded on:

3.1 kõrgharidus;
3.2 eesti keele oskus C1-tasemel, inglise keele oskus B2-tasemel;
3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti-, tabel- ja kaarditötlusprogrammide ning vajalike andmekogude ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
3.4 valdkonna tööks vajalike õigusaktide tundmine;
3.5 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine
3.6 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
3.7 hea suhtlemis-, väljendus- ja koostööoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.8 analüüsi- ja arenemisvõime;

3.9 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
3.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
3.11 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistusülesanded:
4.1 vallavalitsuse geoinfosüsteemide peakasutaja rolli täitmine;
4.2 geoinfosüsteemide kasutamise koordineerimine ja kasutajate nõustamine, vajalike juhendite koostamine;
4.3 geoinfosüsteemide arendusvajaduse kindlakstegemine koostöös valdkondade spetsialistidega ja arenduse suunamine tellija rollis;
4.4 geoinfosüsteemi andmete sisestamine lähtuvalt valdkonnaspetsilistidelt saadud infole, geoinfosüsteemi võimalusi kasutades analüüside koostamine ja skeemide/kaartide valmistamine ja vajadusel avalikkusele suunatud GIS lahenduste koordineerimine
4.5 vallavalitsuses ja hallatavates asutustes kasutatavate infosüsteemide (ArcGIS) kohandamine, häälestamine ja kasutajate nõustamine;
4.6 vallavalitsuse tööks ja kohustuste täitmiseks vajaliku kartograafilise materjali kavandamine ja koostamine, andmekogude loomine ja nende sidumine kaardiga;
4.7 digitaalsel aluskaardil põhinevate skeemide, kaartide, teemakaartide ja ruumianalüüside koostamine;
4.8 ArcGIS programmi varasemad planeeringukaartide kandmine;
4.9 oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele vastamine;
4.10 vallavalitsuse ja volikogu istungitel, komisjonide töös eelnõude ettekandjana osalemine;
4.11 üldplaneeringu ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu koostamisel ja läbivaatamisel osalemine;
4.12 ehitisregistri toimingute haldamine s.h. ehitusteatiste, ehituslubade, kasutusteatiste ja kasutuslubade menetlemine;
4.13 ehitisregistri andmetel põhinev andmevahetus ja dokumentide väljastamine;
4.14 projekteerimistingimuste koostamine;
4.15 lähtetingimuste väljatöötamises osalemine;
4.16 taristuprojektide kooskõlastamine;
4.17 ehitusjärelvalve teostamine;
4.18 puurkaevu asukoha kooskõlastamise taotluste menetlemine;
4.19 kaevelubade väljastamine;
4.20 ametialasel täiendkoolitustel osalemine;

4.21 muu valdkondlike kohustuste täitmine, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning valitsuse korraldustest ja määrustest;

4.22 täidab vallavanema või vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid teenistusülesandeid.

5. VASTUTUS

Ehitus- ja GIS-spetsialist vastutab:

5.1 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

5.2 tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.3 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;

5.4 teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;

5.5 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

5.6 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.

6. ÕIGUSED

Ehitus- ja GIS-spetsialistil on õigus:

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, hallatavatelt ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;

6.2 teha ettepanekuid oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

6.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;

6.4 saada ja kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada abi nende kasutamisel.

6.5 saada isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist vastavalt Hiiumaa Vallavalitsuse kehtestatud korrale;

6.6 saada tervise ja spordikulu hüvitisi vastavalt Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglitele.

7. TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Ehitus- ja GIS-spetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:

7.1 äriregister (*vaatleja*)

7.2 kinnistusraamat (*vaatleja*);

7.3 Maa- ja Ruumiameti kaardirakendus (*andmete esitaja*);

7.4 ADS menetlusrakendus (*andmete esitaja*);

7.5 ehitisregister (*menetleja*).

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	