

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnapea

„26” märst 2020. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE
ARENGUTEENISTUSE GEOINFOSÜSTEEMIDE VANEMSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	arenguteenistus
1.1 VAHETU JUHT	Arenguteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAJA	-
1.3 ASENDAB	-

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Uute, GIS valdkonna teenuste väljatöötamine, seotud projektide teostamine ja koordineerimine Kohtla-Järve linnas. Kohtla-Järve linna territooriumi kohaliku teederegistri pidamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Korraldada linna geoinformaatika ja geodeesiaalast tööd ning tagada GIS valdkonna arendustegevus	Toimib igapäevane töö ning arendustegevus. Koostatud on digitaalsel aluskaardil põhinevad skeemid, kaardid, teemakaardid ja ruumianalüüsid
geograafiliste andmete kaardistamine ja visualiseerimine informatsiooni haldamine ning andmete kogumine ja uuendamine	koostatud on digitaalsel aluskaardil põhinevad skeemid, kaardid ja teemakaardid ning ruumianalüüsid
digitaaljooniste arhiivi arendamine, haldamine ja administreerimine ning kavandada ja koostada linnavalitsuse tööks vajalikud kartograafilised materjalid ja andmekogud	arhiivis on digitaaljoonised koostatud seadustes ettenähtud korras ja viisil. Vajaminevad materjalid on õigeaegselt koostatud
nõustada kasutajaid geoinfosüsteemide, vastava tarkvara ja rakenduste kasutamisel	on hästi kursis valdkonna tehnoloogia ning riiklike ja kohalike andmekogudega
tagada koostöö ruumiandmete loomisel ja kasutamisel omavalitsuse teenistuste ning väliste institutsioonide vahel	toimib sujuv koostöö
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine, projektide algatamine ja läbiviimine	vastused on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja elanikele edastatud. Toimub aktiivne projektide algatamine ja nende läbiviimine
osalemine komisjonide töös, mis puudutavad geoinfosüsteemi alaseid	osalemine on tagatud linna arengukavade ja planeeringute koostamisel või muudes

küsimusi	komisjonide töös, mis puudutavad geoinfosüsteeme
töös kasutatavate dokumentide registreerimise tagamine dokumendihaldussüsteemis	kõik ehitustegevusega sissetulevad ja väljaminevad dokumendid on tähtaegselt ja korrektselt registreeritud dokumendihaldussüsteemis
oma valdkonna majandusaasta aruande ja linna arengukava täitumise aruande ja monitooringu koostamiseks informatsiooni edastamine	info on õigeaegselt esitatud, linnaelanikud on õigeaegselt muudatustest teavitatud; aruanded aasta vältel teostatud tööde kohta ja ettepanekud aasta jooksul teostamist vajavate tööde kohta on koostatud vastavalt välja selgitatud vajadusele ning edastatud enne eelarve kinnitamist vahetule juhile
oma valdkonda kuuluvate hankedokumentide kontrollimine	kõik vajalikud dokumendid, mis on seotud hanketegevusega on kontrollitud, vajadusel sisse viidud täiendused või parandused
oma valdkonda kuuluvate dokumentide esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule otsustamiseks	dokumendid on õigeaegselt arvestades tähtaegu koostatud ja esitatud kas linnavalitsusele või linnavolikogule otsustamiseks
kohaliku teederegistri andmete kogumine, kontrollimine ja sisestamine	teederegistri andmed on korrektsed. Vajadusel viiakse kohekselt parandused sisse
muude linnapea või vahetu juhi poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine	õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded.
muude kohustuste ja õiguste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest	kohustused ja õigused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonna ja linnavalitsuse teenistujatega	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.
5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonna ja linnavalitsuse teenistujatega	toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes.
6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale ja linnavalitsuse teenistujatele	tööks vajalik operatiivne informatsioon on saadud ja vajaduse edastatud.
7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale, arenguteenistuse abilinnapeale	ametikoha ning oma valdkonna töö parendamiseks on esitatud eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.
8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. ÕIGUSED	

- Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
- teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks
- keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
- kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi

8.2. VASTUTUS

- Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest
- vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras
- vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest
- vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Geomaatika või ehitusalane kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kahe aastane töökogemus antud valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistuslase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. tsiviil- ja/või haldusajade dokumentide valdkonna õigusaktide ning nende vormistamise nõuete tundmine, dokumentide vormistamise nõuete tundmine, telefonile vastamise ja etiketi üldpõhimõtete tundmine

9.4.2. **Arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Windows, kõrgtasemel GIS, ArcGis ja CAD tarkvara), WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

9.4.3. **muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike

õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.3 ISIKSUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

/-----/-----20.... a.