



Kinnitatud Pärnu linnapea

01. 2012 a

Käskkirjaga nr

3-1/2

KOMMUNIKATSIOONIDE REGISTRI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Andrus Rebane
AMETNIKU KATEGOORIA	Vanemametnik
VAHETU JUHT	Planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	Kommunikatsiooniplaanide spetsialisti
KES ASENDAB	Kommunikatsiooniplaanide spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Maa-aluste kommunikatsioonide ja kaevude registri volitatud töötleja kohustuste täitmine

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Maa-aluste kommunikatsioonide kaevetööde registriosa pidev täiendamine ja aktuaalsuse tagamine.
- 3.2 Kaevamistöodele teostusjooniste tegemise kontroll, teostusmõddistuste kandmine kaevetööde registrisse ja kaevetööde piiride kajastamine linna digitaalsel plaanil ja selle järjepidevuse tagamine. Teostusjooniste laekumise jälgimine, kontroll ja probleemide lahendamine.
- 3.3 Kaevetööde kooskõlastamine, kaevetööde lõpetamisel polügonomeetriamärkide ja teostusjooniste võrdlemine ja kontroll.
- 3.4 Põhivõrgu punktide kättenäitamine ja säilimise tagamine kaeve- ja ehitustöödel.
- 3.5 Teostab väärtemenetluste läbiviimist loata kaevamistööst eest.
- 3.6 Avariikaevamiste registreerimine ja teostusmõddistamise vajaduse selgitamine ja teostuse jälgimine, koostöö trassivaldajatega.
- 3.7 Skeemide ja plaanide väljastamine avariikaevamisteks.
- 3.8 Väljastatavate geoaluste välikontroll.
- 3.9 Projekteerijatele kaevuandmete ja skeemide väljastamine.
- 3.10 Katastrimõddistamistel krundi läbivate trasside selgitamine, kontroll ja kooskõlastamine.
- 3.11 Maa munitsipaliseerimisega seotud dokumentide liikumise jälgimine objektide lõikes, andmebaasi täiendamine.
- 3.12 Maa munitsipaliseerimisega seotud juriidiliste ja katastriüksuse moodustamise toimikute koostamine, vormistamine.
- 3.13 Linnavalitsuse korralduste, eelnõude koostamine.
- 3.14 Klientide vastuvõtmine ja teenindamine, plaanide, skeemide koostamine, kaevuandmete ja skeemide väljastamine.
- 3.15 Vajadusel töökorraldusega seotud muud tööd, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente kõigilt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja nende allasutustelt.
- 4.2 Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.
- 4.3 Saada teenistusülesanne täitmiseks vajalikke töövahendeid.
- 4.4 Saada vajadusel tehnilist abi arvuti korrasolekuks.
- 4.5 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.6 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
- 4.7 Kommunikatsioonide registri spetsialist vastutab ametijuhendiga määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.
- 4.8 Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**HARIDUS**

Keskeriharidus või erialane rakenduskõrgharidus

TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 3aastane erialane töökogemus

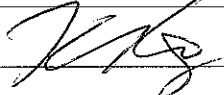
KEELTEOSKUS

Eesti keel	VÄGA HEA			
Inglise keel	RAHULDAV			
Vene keel	HEA			

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

VII POOLTE ALLKIRJAD**OSAKONNA JUHATAJA**

Kaido Koppel Ees-ja perekonnanimi	allkiri		kuupäev	06.01.2012
--------------------------------------	---------	---	---------	------------

AMETNIK

Andrus Rebane Ees-ja perekonnanimi	allkiri		kuupäev	09.01.2012
---------------------------------------	---------	--	---------	------------