

MÕÕDISTUSTÖÖDE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	geodeesia peaspetsialist
KES ASENDAB	geodeesia peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linna geodeetiliste põhivõrkude ja mõõdistustööde infosüsteemi volitatud töötaja kohustuste täitmine. Topo-geodeetilise infosüsteemi korrashoid ja järjepidevuse tagamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Hoiab korras topo-geodeetilise infosüsteemi, sh. väljastab süsteemist andmeid;
3.2 Registreerib geodeetilisi uuringud ja teostusmõõdistusi, sh. süstematiseerib ja arhiveerib andmeid;
3.3 Täiendab geodeetiliste põhivõrkude ja mõõdistustööde infosüsteemi ja tagab andmebaasi korrasoleku;
3.4 Teeb koostööd maa-ametiga geodeetiliste põhivõrkude registrite toimepidevuse tagamiseks;
3.5 Registreerib topo-geodeetiliste mõõdistustööde lube ja väljastab koos lähtematerjalidega;
3.6 Kontrollib topo-geodeetiliste mõõdistustööde laekumisi;
3.7 Tagab kruntide ja kinnistute toimikute süsteemi korrasoleku, sh. väljastab vajalikke andmeid;
3.8 Tagab kruntide toimikutes volikogu otsuste ja linnavalitsuse korralduste aadressipõhise säilitamise;
3.9 Võtab vastu linnakodanikke, sh. vaatab läbi oma töövaldkonda puudutavad kirjad, avaldused ja muu teabe, otsib võimalikke lahendusi ning koostab vastused;
3.10 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;
3.11 Täidab otsese juhi poolt antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.

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 töökorralduse reeglites käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega;
4.7 Mõõdistustööde 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**5.1 HARIDUS**

Keskeriharidus või erialane rakenduskõrgharidus

5.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 3 aastane erialane töökogemus

5.3 KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1 Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2 Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;

6.3 Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;

6.4 Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;

VII OOTUSED AMETIALASELE KÄITUMISELE

7.1 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;

7.2 Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;

7.4 Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5 Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD**STRUKTUURÜKSUSE JUHT**

Ees-ja perekonnanimi

/allkirjastatud digitaalselt

kuupäev

AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi

/allkirjastatud digitaalselt

kuupäev