

GEODEESIA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	möödistustööde spetsialist
KES ASENDAB	möödistustööde spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Geodeetilise põhivõrgu järelevalve. Topo-geodeetiliste uuringute ja teostusmöödistamise kontrollimine. Geoloogiliste tööde infosüsteemi volitatud töötleja kohustuste täitmine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Registreerib geoloogiliste tööde taotlusi infosüsteemis, sh. väljastab lube, tagab andmebaasi korrasoleku ja kontrollib tööde laekumisi;
3.2 Tagab vajumiste järjepidevuse ja tellib vajadusel analüüse ja seireid;
3.3 Registreerib mahamärkimistööde taotlusi, sh. väljastab lube ja kontrollib tööde laekumisi;
3.4 Kontrollib topo-geodeetiliste uuringute ja teostusmöödistuste õiguste ja kehtivate nõuete vastavust;
3.5 Kontrollib möödistustööde andmeid;
3.6 Kooskõlastab geodeetiliste uurimistööde aruandeid ja edastab arhiivi;
3.7 Omab vääртеomenetluse läbiviimise õigust geodeetiliste märkide rikkumise eest;
3.8 Kontrollib kohaliku geodeetilise põhivõrgu ja kõrgusvõrgu reeperite säilimist ja vajadusel tellib uuendusi;
3.9 Menetleb ehitusprojekte lähtuvalt geodeesiavaldkonna seisukohtadest ja seadusandlusest;
3.10 Kooskõlastab kasutuslube vastavalt menetlusele lähtuvalt geodeesiavaldkonna seisukohtadest ja seadusandlusest;
3.11 Valmistab ette töövaldkonnaga seotud hanke dokumente, hinnapakumisi, lepinguid, sh. osaleb hanke korraldamises;
3.12 Võtab vastu ja annab kodanikele informatsiooni oma töö valdkonnas, sh. vastab avaldustele ja järelepärimistele, teeb koostööd maamöödufirmadega;
3.13 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;
3.14 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 Geodeesia peaspetsialist vastutab ametijuhendiga määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

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 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