

**PLANEERIMISOSAKONNA
GEODEESIA PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
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 teostusmöödistamiste kontrollimine. Geoloogiliste tööde infosüsteemi volitatud töötaja kohustuste täitmine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Tagab geoloogiliste tööde andmebaasi korrasoleku.
3.2. Korraldab vajumisuuringute järjepidevuse, sh tellib vajadusel analüüse ja seiret.
3.3. Kooskõlastab geodeetilise põhivõrgu ja teostusjoonise osas kaeveloa taotlused ning avariikaevetööd.
3.4. Väljastab kaevetöödeks skeeme ja plaane.
3.5. Teostab välikontrolli geodeetilise põhivõrgu punktide kättenäitamisel säilitamise tagamiseks kaeve- ja ehitustöödel.
3.6. Kontrollib Topo-geodeetiliste uuringute ja teostusmöödistamiste õigsust ja kehtivatele nõuetele vastavust.
3.7. Kooskõlastab geodeetiliste uurimistööde ja teostusmöödistuste aruanded.
3.8. Kontrollib kohaliku geodeetilise põhivõrgu ja kõrgusvõrgu säilimist ning vajadusel tellib uuendused.
3.9. Menetleb ehitusprojekte ja kooskõlastab kasutuslube lähtudes geodeesiaavaldkonna seisukohtadest ja seadusandlustest.
3.10. Valmistab ette töövaldkonnaga seotud hanke dokumente, sh valmistab ette hinnapakumisi ja lepinguid ning osaleb hanke korraldamises.
3.11. Võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma valdkannas.
3.12. Töövaldkonda puudutavatele kirjadele, avaldustele ja teabenõuetele vastamine.
3.13. Täidab osakonna juhataja ühekordseid ülesandeid.
3.14. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada ametialaste kohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2. Saada ametialaste kohustuste täitmiseks juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele ja registritele.
4.3. Saada vajalikku ametialast täiendkoolitust.
4.4. Saada töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.4. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

4.7. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

4.8. Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

4.9. 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

Keskeri, erialane rakenduskõrgharidus.

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 3. aastane erialane töökogemus.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 või sellele vastaval tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.

6.2. Omab teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.

6.3. Omab teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.4. Oskab koostada dokumente, pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh 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, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh 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.