

GEODEESIA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	möödistustööde peaspetsialisti
KES ASENDAB	möödistustööde peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Geodeetilise põhivõrgu järelevalve. Topo-geodeetiliste uuringute ja teostusmöödistamiste kontrollimine. Maa-aluste kommunikatsioonide ja kaevude andmekogu täiendamine. Geoloogiliste tööde andmekogu volitatud töötaja kohustuste täitmine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Tagab geoloogiliste tööde andmebaasi korrasoleku.
3.2. Korraldab vajumisuuringute järjepidevuse, sh tellib vajadusel analüüse ja seireid.
3.3. Kooskõlastab geodeetilise põhivõrgu ja teostusjoonise osas kaeveloa taotlused ning avariikaevetööd, väljastab kaevetöödeks skeeme ja plaane.
3.4. Koostöös geoinfosüsteemide peaspetsialistiga tööks vajalike geoinfosüsteemide väljatöötamine ja arendamine.
3.5. Teostab välikontrolli geodeetilise põhivõrgu punktide kättenäitamisel säilitamise tagamiseks kaeve- ja ehitustöödel.
3.6. Kontrollib topo-geodeetiliste uuringute ja ehitusjärgsete möödistuste vastavust kehtivatele nõuetele ja nende alusel sisestab andmed maa-aluste kommunikatsioonide ja kaevude andmekogu graafilisse ossa, kooskõlastab aruandeid ja edastab arhiivi.
3.7. Kontrollib kohaliku geodeetilise põhivõrgu ja kõrgusvõrgu reeperite säilimist ning vajadusel tellib uuendused.
3.8. Menetleb ehitusprojekte ja kooskõlastab kasutuslube lähtudes geodeesiavaldkonna seisukohtadest ja seadusandlustest.
3.9. Valmistab ette töövaldkonnaga seotud hanke dokumente, sh valmistab ette hinnapakkumisi ja lepinguid ning osaleb hanke korraldamises.
3.10. Võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma valdkonnas.
3.11. Töövaldkonda puudutavatele kirjadele, avaldustele ja teabenõuetele vastamine.
3.12. Täidab osakonna juhataja poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.
3.13. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni.
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.

- 4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid.
- 4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
- 4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
- 4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.
- 4.9. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
- 4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
- 4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
- 4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Keskeri, erialane rakenduskõrgharidus.

Töökogemus

5.2. Vähemalt 3 aastat erialast töökogemust.

Keelteoskus

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi avaliku halduse-, organisatsiooni- ja oma eriala 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 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.

7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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