

## MÕÖDISTUSTÖÖDE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

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

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Pärnu linna geodeetiliste põhivõrkude ja mõõdistustööde infosüsteemi volitatud töötleja kohustuste täitmine. Topo-geodeetilise infosüsteemi korrashoid ja järjepidevuse tagamine. Maa-aluste kommunikatsioonide ja kaevude andmekogu täiendamine.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Hoiab korras topo-geodeetilise infosüsteemi, sh mõõdistustööde lähteülesannete registreerimine ja andmete väljastamine koos lähtematerjalidega.
3.2. Registreerib, süstematiseerib ja arhiveerib geodeetilisi uuringuid, ehitusjärgseid mõõdistusi ja teostusmõõdistusi.
3.3. Täiendab maa aluste kommunikatsioonide ja kaevude infosüsteemi ning tagab andmete aktuaalsuse.
3.4. Väljastab geodeetidele andmebaasidest väljavõtteid teostusjooniste koostamiseks.
3.5. Täiendab geodeetiliste põhivõrkude ja mõõdistustööde infosüsteemi, sh tagab andmebaasi korrasoleku.
3.6. Kooskõlastab ja edastab Maa-ametile geodeetiliste tööde tegemise ja geodeetiliste märkide tähistamise eelprojekte.
3.7. Teeb koostööd Maa-ametiga geodeetiliste põhivõrkude registrite toimepidevuse tagamiseks.
3.8. Kontrollib topo-geodeetiliste mõõdistustööde, teostusjooniste ja ehitusjärgsete mõõdistuste laekumisi.
3.9. Tagab kruntide ja kinnistute toimikute süsteemi korrasoleku, sh väljastab vajadusel andmeid.
3.10 Koostöös geoinfosüsteemi spetsialistiga tööks vajalike geoinfosüsteemide väljatöötamine ja arendamine.
3.11 Võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma valdkonnas.
3.12. Töövaldkonda puudutavatele kirjadele, avaldustele ja teabenõuetele vastamine.
3.13. Osakonna juhataja ühekordsete teenistusalasete ülesannete täitmine.
3.14. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

<b>IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</b>
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. Erialane rakenduskõrgharidus.

##### **Töökogemus**

5.2. Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus.

##### **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. Väärikus 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.