

1. Töökoht

Ruumiandmete spetsialist

2. Struktuuriüksus

Ehitus- ja planeerimisteenistus

3. Alluvus

3.1. Vahetu juht on ehitus- ja planeerimisteenistuse juhataja.

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1. Ruumiandmete spetsialisti asendab planeeringute juhtivspetsialist.

4.2. Ruumiandmete spetsialist asendab maakorralduse spetsialisti.

5. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhendatakse Valga Vallavolikogu kehtestatud korrast.

6. Tööülesanded

6.1. Valga valla geoinfosüsteemi juurutamine, arendamine ja haldamine;

6.2. geoinfosüsteemi valdkonna tööd reguleerivate eeskirjade, kordade ja juhendite väljatöötamise korraldamine;

6.3. töövahendina kasutatavate veebirakenduste loomine ja koordineerimine;

6.4. geoinfosüsteemi administreerimine;

6.5. Valga valla digitaaljooniste arhiivi arendamine, haldamine ja administreerimine;

6.6. mõõdistustööde registri loomine, pidamine ja andmete arhiveerimine, valdkonna andmete kogumine ja korrashoid;

6.7. vallale pandud kohustuste täitmiseks vajaliku kaardi- ja plaanimaterjali koostamine;

6.8. ehitusprojektide, kaevamistööde taotluste ja kasutuslubade kooskõlastamine;

6.9. vallaametnike koolitamine, nõustamine ning abistamine geoinfosüsteemiga seotud küsimustes;

6.10. otsese juhi poolt antud muude ühekordsete tööülesannete täitmine;

6.11. oma tegevusvaldkonna piires valla õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile;

6.12. vahetu juhi poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

6.13. ametiülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.13.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, kirj vahetuse ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks;

6.13.2. elektroonilise töökalendri kasutamine nõupidamiste, teenistuskohast eemalviibimise märkimiseks;

6.13.3. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks elektroonilise töökalendri kaudu;

6.13.4. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava teabe edastamine avaldamiseks;

6.13.5. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korrast kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1.Vastutab tema kasutusse antud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 7.2.Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.3.Vastutab temale pandud tööülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 7.4.Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

- 8.1.Teha vahetule juhile ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks.
- 8.2.Saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja tööalast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu ülemusega.
- 8.3.Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 8.4.Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.5.Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.6.Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

(kuupäev)