

AMETIJUHEND

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Geoinfosüsteemi spetsialist (GIS-spetsialist)	Ehitus- ja planeeringuosakond
1.3 Tegevusvaldkond	1.4 Nõuded töötaja kvalifikatsioonile
Tartu valla geoinfosüsteemi juurutamine, arendamine ja haldamine.	<p>1.4.1 kõrgharidus (eelstatult infotehnoloogia ja/või geomaatika valdkonnas;</p> <p>1.4.2 avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel;</p> <p>1.4.3 haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus;</p> <p>1.4.4 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide, andmekogude ja registrite kasutamise oskus;</p> <p>1.4.5 bürootehnika kasutamise oskus;</p> <p>1.4.6 hea suhtlemis- ja koostööoskus;</p> <p>1.4.7 otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas oma kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;</p> <p>1.4.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;</p> <p>1.4.9 analüüsi- ja arenemisvõime, võime eristada olulist vähemolulisest;</p> <p>1.4.10 võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;</p> <p>1.4.11 väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea ajaplaneerimise oskus, argumenteerimisoskus;</p> <p>1.4.12 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja tasakaalukus võime olukordadele kiiresti ja adekvaatselt reageerida.</p> <p>1.4.13 B kategooria juhiluba</p>
1.5 Nõuded keeleoskustele	
eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus lisaks suhtlustasandil	
2. STRUKTUUR	
2.1 Kellele allub	2.2 Asendajad
vallaarhitektile	puudub
2.3 Keda asendab	2.4 Otsesed alluvad
puudub	puuduvad
3. TÖÖ KIRJELDUS	
3.1 Ametikoha eesmärk	
Tartu valla ruumiandmete andmebaaside ja geoinfosüsteemide terviklik, ajakohane ja kvaliteetne haldamine, arendamine ning kasutatavus valla tööprotsessides, toetades planeerimist, ehitust ja üldist ruumilist andmepõhist otsustamist.	
3.2 Teenistuskohustused	Tulemused
3.2.1 Geoinfosüsteemide lahenduste kavandamine, arendamine ja haldamine vastavalt valla vajadustele, sealhulgas kaardirakenduste ja ruumiandmete andmebaaside loomine ja arendamine.	Geoinfosüsteemide lahendused, sealhulgas kaardirakendused ja ruumiandmete andmebaasid, on arendatud, toimivad tõrgeteta, on ajakohased ning toetavad tõhusalt valla töö- ja otsustusprotsesse.
3.2.2. Valda puudutavate ruumiandmete süsteemne kogumine, hoidmine, korrastamine ja analüüsimine ning nende kasutuse arendamine.	Valda puudutavad ruumiandmed on ühtselt hallatud, kvaliteetsed ja ajakohased ning nende kasutamine on laienenud ja toetab tõhusalt planeerimist, analüüsi ja otsuste tegemist.

3.2.3. Valla ruumiandmete portaali arendamine ja haldamine vastavalt valla vajadustele; portaali funktsionaalsuse kavandamine ja parendamine; uute kaardirakenduste ja andmekihiude lisamine ning olemasolevate ajakohasena hoidmine; kasutajate vajaduste kaardistamine ja kasutajasõbralikkuse tagamine.	Valla ruumiandmete portaal toimib tõrgeteta, on pidevalt arendatud ja ajakohastatud, sisaldab asjakohaseid kaardirakendusi ja andmekihiute ning on kasutajatele mugavalt ja eesmärgipäraselt kasutatav.
3.2.4. Olemasolevate ruumiandmete rikastamine ja visualiseerimine kaardilugude, töölaudade või kaardirakenduste abil.	Ruumiandmed ja teemakaardid on usaldusväärsed, kergesti kasutatavad ja toetavad tõhusat otsustamist igal tasandil.
3.2.5 Valla geomöödistuste infosüsteemi (edaspidi valla geoarhiiv) haldamine, tagades korrektse andmete säilitamise ja kättesaadavuse ning süsteemi pideva ajakohasuse.	Valla geoarhiiv on ajakohane, usaldusväärne ning andmed on korrektsed ja terviklikud ning kasutajatele kättesaadavad.
3.2.6. Valla geoarhiivi esitatud mõõdistustööde ülevaatamine ning kontrollimine vastavalt kehtivatele geodeetilistele nõuetele. Vajadusel välikontrolli teostamine ja puudustega tööde tagastamine.	Kvaliteetsed ja nõuetekohased mõõdistustööd on registreeritud valla geoarhiivis.
3.2.7. Valla koondplaani andmebaasi haldamine, tagades korrektse andmete säilitamise ja kättesaadavuse ning süsteemi pideva ajakohasuse.	Valla koondplaan on ajakohane, usaldusväärne ning andmed on korrektsed ja terviklikud ning kasutajatele kättesaadavad.
3.2.8 Valla koondplaani uuendamine geodeetiliste mõõdistustööde andmete ja muu alusmaterjali (ortofoto, registrid) põhjal.	Valla koondplaan on järjepidevalt täiendatud värskete andmetega.
3.2.9. Valla ruumiandmete portaali, geoarhiivi ja koondplaani kasutajate haldamine, sh juurdepääsude, kasutajarollide ja õiguste (vaatleja/töötaja) korraldamine, vastavalt ametikohtade vajadusele.	Kasutajahaldus on turvaline ja toimiv nii ettevõtetele, kui ametnikele.
3.2.10. GIS-tarkvara kasutuse ja andmetöötluse optimeerimisega seotud ülesannete uurimine ning probleemide lahenduste leidmine.	GIS-tarkvara kasutus ja andmetöötlus on optimeeritud, probleemidele on leitud toimivad lahendused ning tööprotsessid on muutunud kiiremaks ja efektiivsemaks.
3.2.11. Piiratud kasutusega ruumiandmete konfidentsiaalsuse tagamine.	Piiratud kasutusega ruumiandmeid kasutatakse ainult kokkulepitud viisil ning ainult vastavaid õigusi omavate isikute poolt.
3.2.12 Geoinfosüsteemide ja kaardirakenduste tehnilise dokumentatsiooni koostamine ja uuendamine.	Geoinfosüsteemid ja kaardirakendused on dokumenteeritud nii, et dokumentatsiooni alusel on võimalik rakendusi uuendada ja edasi arendada.
3.2.13 Valdkonna lepingute kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende õigeaegseks pikendamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks.	Valdkonna lepingud on korrektselt hallatud ja ajakohased.
3.2.14 Töötajate koolitamine, nõustamine ja abistamine kaardirakenduste ning GIS-tarkvara kasutamise seotud küsimustes.	Paranevad töötajate oskused kaardirakenduste ja GIS tarkvara kasutamisel.
3.2.15 Vallavalitsuse protsesse toetavate e-teenuste kavandamises ja arendamises osalemine ning vajaduse korral teenustega seotud andmete haldamine ja ettevalmistamine.	Vallavalitsuse protsesse toetavad e-teenused on arendatud ja toimivad ning nendega seotud andmed on korrektselt hallatud ja ette valmistatud.
3.2.16 Geoinfosüsteemide ja riiklike registrite vahelise korrektse andmevahetuse tagamine ning vajadusel arenduste tellimine süsteemide paremaks integreerimiseks.	Andmevoog on stabiilne, töökindel ja kvaliteetne.
3.2.17 Uute tehnoloogiate rakendamine, innovaatiliste lahendustega tutvumine ning nende sobivuse hindamine valla tööprotsessidesse.	Innovatiivsed ja tõhusad GIS-lahendused on kasutusele võetud.
3.2.18 Valdkonda reguleerivate üldaktide ja haldusaktide eelnõude ettevalmistamine vastavalt ametikoha pädevusele.	Haldusmenetlus on läbi viidud korrektselt ning õiguspäraselt järgides haldusmenetluse nõudeid ja printsiipe.

3.2.19. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.
---	---

3.3 Vastutus

3.3.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning avaliku teenistuse eetikakoodeksist;
3.3.2 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
3.3.3 vastutab vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriõhutamise nõuete täitmise ja tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest;
3.3.4 vastutab oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

3.4 Õigused

3.4.1 saada vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt informatsiooni, mis on vajalik temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
3.4.2 tööülesannete täitmiseks vajalike dokumentide allkirjastamine ja otsuste tegemine, mis ei ole antud vallavalitsuse pädevusse;
3.4.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
3.4.4 teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks, et oleks tagatud valdkonna tegevuse eesmärgipärasus, otstarbekus ja õiguspärasus;
3.4.5 kasutada oma tööks vajalikke tehnilisi töövahendeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
3.4.6 omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
3.4.7 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

Ametijuhendi läbivaatamine võib toimuda kuni kaks korda aastas.

Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesannete sisu ja täitmise tingimused ning töötaja tööülesannete maht ei suurene.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Ametijuhendiga tutvunud

Otsene juht	Allkiri	Teenistuja	Allkiri
Egle Nõmmoja	/allkirjastatud digitaalselt/	Tatjana Obuhova	/allkirjastatud digitaalselt/