

LISA
linnaplaneerimise ja maakorralduse
osakonna juhataja
12. veebruari 2008 käskkirjale nr 15

Linnaplaneerimise ja maakorralduse osakonna geodeesiateenistuse juhataja-peageodeedi ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Linnaplaneerimise ja maakorralduse osakond

2. Ametikoht

Geodeesiateenistuse juhataja-peageodeet

3. Alluvus

- 3.1. vahetu ülemus on linnaplaneerimise ja maakorralduse osakonna juhataja;
- 3.2. vahetud alluvad on geodeesiateenistuse ametnikud.

4. Asendamine

- 4.1 geodeesiateenistuse juhataja – peageodeet asendab teenistuse ametnikke;
- 4.2 geodeesiateenistuse juhatajat – peageodeeti asendab teenistuse ametnik osakonnajuhataja käskkirja alusel.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 5.1 kõrgharidus maakorralduse või geodeesia erialal;
- 5.2 vähemalt 3-aastane töökogemus kohaliku omavalitsuse geodeesiaalaste või maakorralduslike küsimustega seonduval ametikohal;
- 5.3 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.4 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 5.5 seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;
- 5.6 geodeesia- ja maamõõdualaste õigusaktide põhjalik tundmine;
- 5.7 mõõdistustööde protsessi põhjalik tundmine;
- 5.8 CAD tarkvara põhjalik tundmine (Microstation);
- 5.9 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;
- 5.10 asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

- 5.11 eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele (saksa, inglise) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.12 väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 5.13 koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus.

6. Teenistusülesanded

- 6.1 geodeesia teenistuse töö juhtimine ja alluvate tööülesannete koordineerimine;
- 6.2 geodeesia teenistuses algatavate õigusaktide eelnõude kontrollimine ning eelnõude koostamine;
- 6.3 linna vajadusteks topo-geodeetiliste mõõdistus- ja uurimistöde tellimine; topo-geodeetiliste ja katastrimõõdistustööde õigsuse ja kehtivatele nõuetele vastavuse kontrollimine;
- 6.4 koostöös geoinfosüsteemi spetsialistidega tööks vajalike geoinfosüsteemide väljatöötamine ja arendamine;
- 6.5 koostöös geoinfospetsialistidega andmebaasipõhise kaarti reaalsusmudeli väljatöötamine;
- 6.6 trassivaldajatega andmevahetuse pidamine ja andmete aktuaalsena püsimise tagamine;
- 6.7 kaevetööde komisjoni töös osalemine ja kaevelubade läbivaatamine ning kooskõlastamine;
- 6.8 kohaliku geodeetilise põhivõrgu ja kõrgusvõrgu reeperite säilimise kontrollimine ja vajadusel uuenduste tellimine;
- 6.9 aadresside ja tänavanimede muutmiseks vajalike eelnõude koostamine;
- 6.10 oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine;
- 6.11 teenistuskohast tulenevate, s. h struktuuriüksuse juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6.12 otsese ülemuse antud ülesannete täitmine geodeesia teenistuse töövaldkonnas, vajadusel täitmise takistustest teavitamine;
- 6.13 kodanike vastuvõtmine ja teenindamine, andmete väljastamine, plaanide, skeemide koostamine;
- 6.14 osalemine vahetu ülemuse poolt suunatud eri-, kutse- või ametialasel koolitusel.

7. Vastutus

- 7.1 vastutab tema poolt juhitava teenistuse töö korraldamise eest;
- 7.2 vastutab käesoleva ametijuhendiga talle pandud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest avaliku teenistuse seaduses sätestatud korras;
- 7.3 vastutab tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.4 vastutab tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.5 vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.6 vastutab statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.7 vastutab teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.8 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. õigus teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

Urmas Ahven
Juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(kuupäev, nimi, allkiri)