

GEOINFOSPETSIALISTI AMETIJUHEND

Ametijuhend sätestab Märjamaa Vallavalitsuse geoinfospetsialisti õigusliku seisundi, teenistusse võtmise erisused, teenistusülesanded, õigused ja vastutuse.

1. Üldsätted

1.1 MÕISTED

- vald - Märjamaa vald
- valitsus - Märjamaa vallavalitsus, valla kohaliku omavalitsuse täidesaatev organ
- vallavalitsus - Märjamaa Vallavalitsus, valla kohaliku võimu asutus ja täidesaatev aparaat
- osakonnajuhataja - Märjamaa Vallavalitsuse majandusosakonna juhataja

1.2 SÄTTED

- 1.2.1 Ametikoht: - geoinfospetsialist
- 1.2.2 Asend vallavalitsuse struktuuris: - majandusosakonna haldusalas
- 1.2.2.1 Aruande kohustus: - osakonnajuhatajale, abivallavanemale, vallavanemale
- 1.2.3 Alluvad: -
- 1.2.4 Kes asendab: - osakonnajuhataja, abivallavanem
- 1.2.5 Keda asendab: -
- 1.2.6 Geoinfospetsialist juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja teistest õigusaktidest, valla põhimäärusest ja valla teistest õigusaktidest, vallavalitsuse töösisekorrast, vallavanema käskkirjadest, käesolevast ametijuhendist.
- 1.2.7 Geoinfospetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.2.8 Geoinfospetsialisti ametisse nimetamisel kohaldatakse katseaega kestusega kuus kuud.
- 1.2.9 Geoinfospetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga.
- 1.2.10 Geoinfospetsialistile annab ülesandeid ja kontrollib nende täitmist osakonnajuhataja.
- 1.2.11 Geoinfospetsialist vabastatakse teenistusest seaduses ettenähtud alustel ja korras.

2. Põhiülesanded

- 2.1. Maamaksu andmebaasi pidamine ja täiendamine:
 - 2.1.1 maamaksu andmebaasi aktuaalsuse tagamine ja andmed edastamine Maksu- ja Tolliametile;
 - 2.1.2 maamaksuga seotud probleemide lahendamine ja suhtlemine Maksu- ja Tolliametiga;
 - 2.1.3 maa maksustamishinna aktide koostamine ja väljastamine;
 - 2.1.4 maamaksu prognooside koostamine;
 - 2.1.5 maamaksu eelhaldusaktid koostamine ja esitamine valitsusele;
 - 2.1.6 valitsuse nõustamine maamaksu küsimustes oma pädevuse piires;
 - 2.1.7 maamaksu infosüsteemi haldamine (MAKIS);
- 2.2 Valla geoinfosüsteem loomine ja selle arendamine;
- 2.3 Geodeetiliste mõõdistustööde aruannete arhiivi pidamine;
- 2.4 Digitaalsel aluskaardil põhinevate skeemide, kaartide ja teemakaartide koostamine;
- 2.5 Evald programmi pidamine:
 - 2.5.1 kasutajate koordineerimine;
 - 2.5.2 Jäätmevaldajate mooduli koordineerimine, andmete esitamine ja korrastamine Kesk-Eesti Jäätmehoolduskeskusele jäätmevedaja jaoks;
 - 2.5.3 Valla vara sisestamine munitsipaalmaade moodulisse;
 - 2.5.4 Väljavõtete tegemine Evaldist
- 2.6 Aadressandmete süsteemi (ADS) koordineerimine, aruannete koostamine, andmete esitamine, parandamine ja kinnitamine;
- 2.7 Hajaasustuse programmi läbiviimine:
 - 2.7.1 taotlusperioodi ettevalmistamine;
 - 2.7.2 taotluste vastuvõtmine ja kontrollimine;
 - 2.7.3 toetuslepingute koostamine;

- 2.7.4 aruannet vastuvõtmine ja kontrollimine;
- 2.7.5 Maavalitsusele aruannete koostamine ja esitamine, kohapealses kontrollis osalemine;
- 2.7.6 taotlejate nõustamine taotluse esitamise, tööde teostamisel ja aruande koostamisel;
- 2.8 Kohanimede määramise menetlemine ja vastavate eelnõude esitamine vallavalitsusele kooskõlas kehtivate õigusaktidega;
- 2.9 Aadresside määramise menetlemine ja vastavate eelnõude esitamine vallavalitsusele kooskõlas kehtivate õigusaktidega;
- 2.9 X-GIS'is (Maa-ameti kaardirakendus) reformimata maade andmete muutmine ja piiriettepanekute tegemine;
- 2.10 Kinnistuportaali tagastamiste ja munitsipaliseerimiste kinnistamisavalduste sisestamine, edastamine ja allkirjastamine;
- 2.11 ETAK'isse (Eesti topograafia andmekogu) hoone kujude korrigeerimise ettepanekute tegemine;
- 2.12 Hobulaiu puhkebaasi broneeringute haldamine ja kaptenile info edastamine
- 2.13 Märjamaa Valla Külavanemate Ühenduse vallapoolne esindaja;
- 2.14 Maaelu ja külaliikumist puudutava informatsiooni edastamine külavanematele ja MTÜ-dele;
- 2.15 Oma pädevuses teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 2.16 Oma pädevuse piires õigusaktide projektide väljatöötamine;
- 2.17 Väljavõtete tegemine registritest ja andmebaasidest, päringutele vastamine;
- 2.18 Klientide vastuvõtmine ja teenindamine;
- 2.19 Valla üldplaneeringus koostamises osalemine;

3. Teenistuskohustused

- 3.1 Olla kursis oma tööks vajalike Eesti Vabariigi seaduste ja muude õigusaktidega, asutusesiselt kehtestatud õigusaktidega ning täita neis sätestatud tingimusi.
- 3.2 Osata kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke arvutiprogramme ja tarkvara:
 - 3.2.1 MAAINFO – maamaksu arvestuse programm;
 - 3.2.2 MAP-INFO –geoinfosüsteemi tarkvara.
 - 3.2.3 MAKIS – Maa-ameti maamaksu arvestuse programm;
 - 3.2.4 ADS – Maa-ameti aadressandmete süsteem;
 - 3.2.5 KOVGIS EVALD – kohalikuomavalitsuse geoinfosüsteemi programm
 - 3.2.6 Amphora Professional – infohaldustarkvara
- 3.3 Täita:
 - 3.3.1 ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;
 - 3.3.2 osakonnajuhataja või vallavanema seaduslikke korraldusi.
 - 3.3.3 muid ametikoha iseloomust tulenevaid ühekordseid ülesandeid osakonnajuhataja või vallavanema korraldusel vastavalt majandusosakonna vajadusele.
- 3.4 Pöörduda ettenägematute takistuste korral osakonnajuhataja või vallavanema poole nende kõrvaldamiseks.
- 3.5 Täita vallavalitsuse töösisekorra, töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse nõudeid.

4. Õigused

- 4.1 Saada osakonnajuhatajalt ja teistelt valla haldusaparaadi töötajatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente, tõestusmaterjali ning muud materjali ja infot.
- 4.2 Keelduda tööst, mille kohta talle ei ole antud eelnevalt selgitusi ja mille täitmiseks puuduvad nõutavad algdokumendid.
- 4.3 Saada tööks vajalikku täienduskoolitust.

5. Vastutus

- 5.1 Geoinfospetsialist vastutab:
 - 5.1.1 käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistusülesannete täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;
 - 5.1.2 temale seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.

6. Nõuded ametikohale

- 6.1 Vähemalt keskharidus ja eelnev töökogemus ametikoha valdkonnas.
- 6.2 Korrektn eesti keele oskus kõnes ja kirjas ning ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.3 Arvuti kasutamise (sealhulgas teksti- ja tabelitöötlusprogrammid ning teised ametikohal vajalikud arvutiprogrammid) ja muu tööks vajaliku bürootehnika kasutamise oskus.

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta osakonnajuhataja ettepanekul geoinfospetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.
- 7.2 Muudatused vormistatakse ametijuhendi lisana või vallavanema käskkirjaga ja need hakkavad kehtima pärast mõlemapoolset allkirjastamist.