

Viimsi Vallavalitsus	Keskonna- ja planeerimisosakond	Käskkirja nr 5-4/82 Lisa 2	
AMETIJUHEND Aadressiandmete vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 28/10/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: aadressiandmete vanemspetsialist
 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik
 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: keskkonna- ja planeerimisosakond
 1.4. VAHETU JUHT: keskkonna- ja planeerimisosakonna juhataja
 1.5. ALLUVAD: puuduvad
 1.6. ASENDAJA: vanemspetsialist, osakonna juhataja
 1.7. ASENDATAV: vanemspetsialist, osakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla kohanime ja aadressandmete asjatundlik ja õiguspärane korraldamine ning läbiviimine, aadressandmete süsteemi (ADS) menetlusrakendusse andmete esitamine, ehitisregistris aadressandmete korrastamine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Kohanimede ja aadresside määramise süsteemne ettevalmistamine.	3.1. Tagatud on kohanime ja aadresside määramiseks pidev protsess, mis vastab kehtivatele õigusaktidele ja süsteemi (ADS) nõuetele.
3.2. Kohanimede ja aadresside korrastamisega seonduvate tööde teostamine, sh kirjavahetus kinnistu omanikega, kodanikega kohtumiste ettevalmistamine ja läbiviimine, vajadusel protokollide koostamine.	3.2. Kohanimede ja aadresside korrastamisega seotud tööd on teostatud korrektselt ja nõuetekohaselt, kodanikega kohtumised on protokollitud.
3.3. Kohanimede määramisega seotud avalikustamise protsesside läbiviimine ja tähtaegade jälgimine.	3.3. Kohanimede määramisega seotud avalikustamise protsessid on nõuetekohased ja tähtaegsed.
3.4. Aadressiandmete määramiseks, muutmiseks haldusmenetluse läbiviimise ettevalmistamine, sh õigusaktide eelnõude, koostamine ja vormistamine vastavalt kehtivale seadusandlu-	3.4. Vastutusvaldkonnast tulenevad õigusaktide eelnõud on koostatud ja vormistatud korrektselt ning õiguspäraselt ja õigeaegselt

sele, nende kooskõlastamine ja esitamine vallavalitsusele või vallavolikogule.	esitatud vallavalitsusele või vallavolikogule.
3.5. Aadressiandmete registreerimine aadressiandmete infosüsteemi (ADS) menetlusrakenduses.	3.5. Aadressiandmed on ADS-s menetlusrakenduses registreeritud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
3.6. Geoinfosüsteemi maakasutuse andmekogus kohanimed ja aadresside kontrolli, järjepidevuse ja aktuaalsuse tagamine, koostöös vanemspetsialistidega maakorralduse, ning mõõdistuste ja maamaksu alal.	3.6. Geoinfosüsteemi maakasutuse andmekogus on kohanimed ja aadressid õiged, järjepidevus ja aktuaalsus tagatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.
3.7. Kohanimekomisjoni töö ettevalmistamine ja protokollide koostamine.	3.7. Tagatud on järjepidev kohanimekomisjoni töö, küsimused komisjonile on õigeaegselt ettevalmistatud, koostatud on korrektsed protokollid.
3.8. Andmete korrastamine Ehitisregistris (EHR) oma pädevuse ulatuses.	3.8. Tulenevalt aadressiandmete muudatusest oma pädevuse piires nõuetekohaselt korrastatud EHR-i andmed.
3.9. Valdkonna aruandluste koostamine ja esitamine.	3.9. Tähtaegselt esitatud nõuetekohased töövaldkonna aruanded.
3.10. Valdkonna kirjade ja teabenõuete läbi vaatamine, neile võimalike lahenduste leidmine ja vastamine ning dokumentide registreerimine dokumendihaldussüsteemis.	3.10. Oma töövaldkonna teabenõuetele ja kirjadele on vastatud tähtaegselt. Dokumentid on nõuetekohaselt registreeritud.
3.11. Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suhtlemine oma vastutusala piires, nõustamine telefoni ja e-posti teel, kirjavahetuse pidamine ja haldamine ning konsulteerimine kohanimed ja aadressandmete alastes küsimustes.	3.11. Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suheldakse parimal viisil. Tagatud on nõustamine kohanimed ja aadressandmete alastes küsimustes, kirjavahetus on seadusekohane, korrektne ja tähtaegne.
3.12. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.12. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus/erialane kõrgharidus, või erialane keskeri ja/või rakenduslik kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: soovitatav
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse

töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea ajaplaneerimise ja analüüsisoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.

4.6. Isikuomadused: algatusvõime, otsustus- ja vastutusvõime, võime töötada pingeolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Aadressiandmete vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.4. kontrollida kohanimede ja aadressandmete õigsust ja vastavust kehtivatele seadustele ja kordadele, esitada märgukirju ja ettepanekuid aadressandmete korrastamiseks;
- 5.5. kohanimede ja aadressandmete asjatundliku ja õiguspärase teostuse korraldamiseks ja koordineerimiseks;
- 5.6. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.7. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.8. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.9. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.10. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Aadressiandmete vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

7.1. arvutitöökoht;

7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;

7.3. tööriided välitöödeks;

7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev