

**SAUE VALLAVALITSUSE  
ANDMEANALÜÜTIK - GIS PROJEKTIJUHT  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	arendusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	andmeanalüütik - GIS projektijuht (edaspidi „teenistuja“)
1.3. Teenistuskoha liik	töötaja
1.4. Otsene juht	arendusosakonna juhataja
1.5. Asendaja	arendusosakonna juhataja
1.6. Keda asendab	arendusprojektide juht
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Teenistujaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9. Teenistuja töölepingu peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
2.1. Teenistuskoha eesmärk on valda puudutavate analüüside läbiviimine ja valla analüüsikeskkonna arendamises osalemine. Osalemine valla arengukava koostamises protsessis. Geoinfosüsteemide (GIS) peakasutaja rolli täitmine ja GIS arendamine vastavalt GIS arenduskavale. Projektitaotluste koostamine ja arendusprojektide juhtimine.

<b>3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Tööülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1. Analüüside läbiviimine, andmete kogumine ja analüüsidookumentide koostamine ning ettepanekute/järelduste tegemine ametikoha pädevuse ulatuses.	Omavalitsuse demograafilist, sotsiaalset, majandusliku, liikuvuse situatsiooni puudutuavad analüüsid on korrektselt läbi viidud ja vajalikud aruanded koostatud.
3.2. Valla analüüsikeskkonna arendamises osalemine.	Valla analüüsikeskkonnas on kättesaadavad omavalitsuse demograafilist, sotsiaalset, majandusliku, liikuvust puudutavad analüüsid.
3.3. Geoinfosüsteemide peakasutaja rolli täitmine.	Kasutajakontod on hallatud ning kasutajatel on süsteemile ligipääs.
3.4. Geoinfosüsteemide kasutamise koordineerimine ja kasutajate nõustamine ning vajalike juhendite koostamine.	Geoinfosüsteemid on efektiivselt kasutusse võetud, kasutajad saavad operatiivset abi ja juhendamist. Juhendmaterjal on kasutajasõbralikult kirjutatud.
3.5. Geoinfosüsteemide arendusvajaduse kindlakstegemine koostöös valdkondade spetsialistidega ja arenduse suunamine tellija rollis.	Lähtuvalt vallavalitsuse vajadustest on koostatud geoinfosüsteemide arenduskava ning toimub selle elluviimine. Teenistuja esindab vallavalitsust kui tellijat GIS arendusprotsessis.
3.6. Geoinfosüsteemi andmete sisestamine lähtuvalt valdkonnaspetsialistidelt saadud infole,	Vallavalitsuse vajadustele ja geoinfosüsteemide võimalustele vastavad analüüsid ja

geoinfosüsteemi võimalusi kasutades analüüside koostamine ja skeemide/kaartide valmistamine ja vajadusel avalikkusele suunatud GIS lahenduste koordineerimine.	skeemid/kaardid on koostatud. Valla kodulehel või muus avalikus infokanalis on olemas oluline GISil põhinev info.
3.7. Siseriiklike ja Euroopa Liidu projektitaotluste (nt KIK, EAS, LEADER, PRIA) koostamine, nende tähtaegne esitamine ning projektide elluviimise korraldamine koostöös vastava valdkonna spetsialistidega, aruannete koostamine ja esitamine.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Projektitaotluste, haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, menetlused tähtaegsed ning täpsed.
3.8. Valla arengukava koostamise, muutmise, avalikustamise korraldamine ja täitmise jälgimine ja menetluse korraldamine.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.
3.9. Otsese juhi poolt antud muude ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

#### 4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid oma tööga seotud valdkondade töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.2. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. saada tööks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### 5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

#### 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor ja -klaviatuur, hiir).
- 6.2. Printer ja paljundusmasina kasutamise võimalus.
- 6.3. Mobiiltelefon ja SIM-kaart.
- 6.4. Kontoritarbed.

<b>7. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED</b>	
7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Kõrgharidus soovitatavalt matemaatika või geograafia valdkonnas.
7.2. Töökogemus	Varasem kogemus analüütikuna või GIS valdkonnas.
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arvutioskus: oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, omab teadmisi põhilistest kasutusel kontoritarkvaradest, eelkõige Microsoft Windows ning Microsoft Office; teadmised andmeanalüüsi meetoditest.</li> <li>- Juhiluba B-kategooria.</li> <li>- Keelteoskus: eesti keel C-tasemel;</li> <li>- Tunneb riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte.</li> <li>- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte.</li> </ul>
7.4. Isiksuseomadused	Hea suhtlemisoskus ja selge suuline ning kirjalik eneseväljendus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, stressitaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus, intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus, analüüsi- ja sünteesivõime.

<b>8. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
Ametijuhendit võib muuta vallavanem teenistuja nõusolekul.

Andres Laisk  
vallavanem

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