

Viimsi Vallavalitsus	Planeeringute osakond	Käskkirja nr 5-4/78 Lisa_3	
<b>AMETIJUHEND</b> Aadressiandmete vanemspetsialist		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 17/04/2023	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- |                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT:      | aadressiandmete vanemspetsialist    |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik                             |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS:    | planeeringute osakond               |
| 1.4. VAHETU JUHT:        | planeeringute osakonna 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 õiguspärase korraldamine ning läbiviimine, aadressandmete süsteemi (ADS) menetlusrakendusse andmete esitamine, ehitisregistris aadressandmete korrastamine.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitav 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 seadusandlusele, nende kooskõlastamine ja esitamine vallavalitsusele või vallavolikogule.	3.4. Vastutusvaldkonnast tulenevad õigusaktide eelnõud on koostatud ja vormistatud korrektselt ning õiguspäraselt ja õigeaegselt 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 Ehisregistris (EHR) oma pädevuse ulatuses.	3.8. EHR-i andmed on tulenevalt aadressiandmete muudatusest nõuetekohaselt korrastatud.
3.9. Valdonna aruandluste koostamine ja esitamine.	3.9. Nõuetekohased töövaldkonna aruanded on tähtaegselt esitatud.
3.10. Valdonna 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. Taotluste alusel ja erahuvides kehtetuks tunnistamiste analüüs ja otsuste ettevalmistamine.	3.11. Taotluste alusel ja erahuvides kehtetuks tunnistamised on mitmekülgsest läbi analüüsitud ja eelnõud on korrektselt menetletud ja vormistatud.
3.12. 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.	3.12. Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suheldakse parimal viisil. Tagatud on nõustamine kohanimed ja aadressandmete alastes küsimustes, kirjavahetus on seadusekohane, korrektne ja tähtaegne.
3.13. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.13. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus, või erialane keskeri ja/või rakenduslik kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: valdkonnas 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 analüüsi oskus, hea suhtlemis- ja koostöö oskus ning kuulumisoskus.

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

## 5. ÕIGUSED

Aadressiandmete vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalikogult, 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 kohanime ja aadressandmete õigsust ja vastavust kehtivatele seadustele ja kordadele, esitada märgukirju ja ettepanekuid aadressandmete korrastamiseks;
- 5.5. kohanime 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. igapäevatöös 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;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise 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 juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

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