

## A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	andmetöötlusspetsialist
ALLÜKSUS	majandus- ja planeeringuosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	vallavanem
VAHETU JUHT	abivallavanem (majandus- ja planeeringuosakond)
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	maakorraldusspetsialist
KES ASENDAB	maakorraldusspetsialist
TEENISTUSGRUPP	keskastme spetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Andmetöötlusspetsialist ametikoha eesmärgiks on Rapla valla ehitus- ja maavaldkonna registrite haldamine, nende andmete sisestamine ja korrastamine, ehitiste ning aadressandmetega seotud menetluste korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS		
Jrk nr	Teenistusülesanne	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.	Olemas on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised. Ametialaste õigusaktide vastu eksimusi ei esine.
3.2	Maamaksuseadusest tulenevate ülesannete täitmine.	Maamaksu arvestus toimub vastavuses kehtivatele õigusaktidele.
3.3	Oma valdkonna dokumentide kogumine, säilitamine ja korrastamine arhiveerimiseks.	Dokumendid on säilitatud ja vajadusel arhiveerimiseks üle antud.
3.4	Kohanimed ja aadressandmetega seotud toimingute läbiviimine.	Kohanimed ja aadressandmetega seotud toimingud toimuvad vastavuses õigusaktidele.
3.5	Aadressandmete süsteemis aadressandmete korrastamine ning andmete sisestamine ja muutmine.	Aadressandmed on korrektselt sisestatud
3.6	Ehitusregistri andmete haldamine (sh aadressi- jm andmete korrastamine).	Registri andmeid on pidevalt korrastatud.
3.7	ETAK'isse (Eesti topograafia andmekogu) hoone ruumikujude korrigeerimine.	Hoonete ruumikujude korrigeerimine toimib.
3.8	Väljavõtted registritest ja andmebaasidest vastavalt teabenõuetele, kirjadele ja päringutele.	Väljavõtete väljastamine vastavalt nõuetele.
3.9	Koostöö järelevalvespetsialistiga hoonete kandmiseks ehitisregistrisse.	Koostöö on toimiv.
3.10	Kodanike nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, avalduste,	Kodanikud on nõustatud ja abistatud ja nende pöördumistele on tähtaegselt vastatud.

	märgukirjade ja teabenõuete vastuste koostamine (ka arhiivist).	
<b>3.11</b>	Ettepanekute tegemine valdkonnaga seotud informatsiooni täiendamiseks valla kodulehel.	Vajalik ja piisav informatsioon on valla kodulehelt kergesti leitav.
<b>3.12</b>	Osalemine valdkondlike juhendite koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud.
<b>3.13</b>	Oma ametiülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Tööülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, hoolsalt, viisakalt ja heas usus.
<b>3.14</b>	Töövahendite ja vara säilitamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetut juhti.
<b>3.15</b>	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt.
<b>3.16</b>	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.

#### 4. VASTUTUS

<b>4.1.</b>	Eesmärkide ja oma teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine.
<b>4.2.</b>	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning õigusaktidele vastavus.
<b>4.3.</b>	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine töösuhete ajal ja ka pärast selle lõppemist.
<b>4.4.</b>	Andmekaitse ja infoturbe nõuete täitmine.
<b>4.5.</b>	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite täitmine.

#### 5. ÕIGUSED

<b>5.1.</b>	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente.
<b>5.2.</b>	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.
<b>5.3.</b>	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
<b>5.4.</b>	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.

#### 6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED, OOTUSED ISIKUOMADUSTELE

<b>6.1</b>	Keskharidus.
<b>6.2</b>	Teabehalduse, andmekaitse ja infoturbe põhimõtete, valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine.
<b>6.3</b>	Eesti keele oskus ja vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
<b>6.4</b>	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabeltöötlusprogrammid).
<b>6.5</b>	Väga hea suhtlemis- ja väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas.
<b>6.6</b>	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus.

<b>6.7</b>	Kohusetunne, otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid.
<b>6.8</b>	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
<b>6.9</b>	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.

### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

<b>8. ALLKIRJASTAJAD</b>		
<b>Vallavanem</b>		
<b>Abivallavanem</b>		
<b>Maakorraldusspetsialist</b>		
<b>Andmetöötlusspetsialist</b>		