

MAA-AMETI GEOLOOGIA OSAKONNA VANEMSPETSIALISTI
(ehitusgeoloogia andmekogu alal)
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	Geoloogia osakond
1.2. Ametikoha nimetus	Vanemspetsialist
1.3. Allub	Osakonna juhatajale
1.4. Alluvad	Puuduvad
1.5. Asendajad	Osakonna teenistuja osakonna juhataja ettepanekul
1.6. Asendab	Osakonna teenistujat osakonna juhataja ettepanekul

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Geoloogia osakonna vanemspetsialisti ehitusgeoloogia andmekogu alal ülesanne on SA Keskkonnainvesteeringute Keskuse toetusel läbiviidava projekti nr 13404 „Ehitusgeoloogia andmebaasi täiendamine“ raames Maa-ameti ehitusgeoloogia andmebaasi täiendamine ehitusgeoloogia uuringuaruannete uuringupiirkonna ruumikuju jt esmaste aruande andmetega, et võimaldada klientidele uuringuaruannete veebipõhist otsingut. Teenistukoht asub Tallinnas.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Maa-ameti arhiivis olevatest ehitusgeoloogia uuringuaruannetest olulisemate andmete otsimine ja andmete kandmine ehitusgeoloogia andmebaasi, samuti aruandes olevale uuringupiirkonnale koordinaatide määramine veebipõhiselt, kasutades geoportaalis olevaid Maa-ameti aluskaarte, koordinaatide kandmine andmebaasi.
- 3.2. Ehitusgeoloogia arhiivi hoidlast säilikute väljaotsimine ja hoidlasse tagastamine säilikule ettenähtud kohta arhiivitunnuse alusel.
- 3.3. Ehitusgeoloogia arhiivi kartoteegi kasutamisel süstematiseerimise põhimõtete järgimine.
- 3.4. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine osakonna juhataja või juhtkonna korraldusel.
- 3.5. Maa-ameti kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab enda koostatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.5. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist vastavalt õigusaktidele ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivatele juhenditele.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamiseks.
- 5.4. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.5. Täita kokkuleppel vahetu juhiga teenistusülesandeid lühiajaliselt väljaspool Maa-ameti ruume ja teha kaugtööd Maa-ametis sätestatud korras.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- | | |
|------------------------|---|
| 6.1. Haridus | Maateaduslik esimese astme kõrgharidus. |
| 6.2. Eelnev töökogemus | Ei ole nõutav. |
| 6.3. Teadmised | Juriidilised teadmised: ehitusseaduse ja seonduvate õigusaktide tundmine; avaliku halduse alase seadusandluse tundmine. |
| 6.4. Keeleoskus | Eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus B1 tasemel. |
| 6.5. Arvutioskused | Hea arvutikasutusoskus, sh MS Office ja veebipõhised kaardirakendused. |
| 6.6. Isikuomadused | Orienteeritud koostööle; hea ajaplaneerimisoskus, täpsus, korrektsus ja vastutustundlikkus. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.