

## AMETIJUHEND

<b>Ametikoht</b>	<b>Geoloogia osakonna juhataja</b>
Vahetu ülemus	Peadirektori esimene asetäitja
Alluvad	Osakonna teenistujad ja töötajad
Asendaja	Osakonna juhataja asetäitja, peaspetsialist
Asendatav	-
Lisafunktsioon	Vastavalt juhtkonna korraldusele

### A. Üldosa

Ametijuhendiga nähakse ette geoloogia osakonna juhataja teenistuse põhieesmärk, teenistusülesanded ja vastutus, ametikoha täitjale esitatavad nõuded, teenistuja õigused ja kohustused.

Geoloogia osakonna juhataja ülesanne on juhtida ja korraldada osakonna tööd, millega tagatakse Maa-ameti põhimäärusest tuleneva ülesande, geoloogia alase tegevuse korraldamine, kvaliteetne ja efektiivne täitmine. Osakonna juhataja vastutab täidetud ülesannete ja osutatud teenuste vastavuse eest kehtestatud standarditele, tööde organiseerimise ning kulutuste optimaalsuse eest.

### B. Peamised teenistusülesanded ja vastutus

PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
<b>I. Osakonna töö juhtimine, korraldamine ja kontrollimine</b>	
1.1. Tööks vajalike dokumentide koostamine. 1.2. Tööprotsessi ja selle tulemuslikkuse kontrollimine. 1.3. Osalemine osakonna tööks vajalike vahendite planeerimisel, vahendite kasutamise kontrollimine. 1.4. Koostöö korraldamine ameti teiste osakondadega geoloogilise informatsiooni tootmiseks ja levitamiseks.	1.1. Osakonna tegevus on eesmärgipärane; vajalikud töökorralduslikud dokumendid on olemas. 1.2. Tööprotsess kulgeb vastavalt nõuetele, tulemus on kvaliteetne. 1.3. Vahendeid kasutatakse efektiivselt. 1.4. Koostöö toimib ja on tulemuslik.
<b>II. Osakonna personali juhtimine</b>	
2.1. Osakonna tööjaotuse määramine, tööprotseduuri kehtestamine, töökoormuse optimeerimine, puhkustegraafiku koostamine. 2.2. Osalemine osakonna töötajate valikul ja hindamisel. 2.3. Osakonna töötajate juhendamine tööülesannete täitmisel, tingimuste loomine koolitustel osalemiseks. 2.4. Osakonna töötajate teavitamine Maa-ameti ja osakonna strateegiast ning tööplaanist.	2.1.- 2.5. Tööjaotus toimib. Osakonna töötajad on teadlikud oma tööülesannetest ning oskavad neid täita. Osakonna personal on vajalike oskuste ning teadmistega ja on tööle motiveeritud. Olles teadlikud ameti strateegiast ning tööplaanist, omavad osakonna töötajad otsuste langetamisel

2.5. Personalile sobivate füüsiliste ja sotsiaalsete töötingimuste kindlustamine.	iseseisvust. Osakonna personalil on sobivad töötingimused.
<b>III. Maa-ameti esindamine ja koostöö tagamine</b>	
3.1. Koostöö korraldamine teiste, nii kodu- kui välismaiste organisatsioonidega geoloogilise informatsiooni tootmiseks ja levitamiseks ning valdkonna arendamiseks. 3.2. Maa-ameti esindamine geoloogiaalastel seminaridel ja nõupidamistel. 3.3. Teiste struktuuride ja üldsuse teavitamine osakonna töötulemustest.	3.1. Koostöö on efektiivne ja tulemuslik. 3.2. Maa-ameti positiivne imago avalikkuses ja asjaomastes organisatsioonides. 3.3. Üldsus on teadlik osakonna tegevusest.
<b>IV. Maa-ameti geoloogia-alaste hangete läbiviimine</b>	
4.1. Osalemine geoloogiaga seonduvate hangete läbiviimisel: riigihanke dokumentide väljatöötamine, pakkumuste hindamismetoodika väljatöötamine, riigihanke pakkumuste hindamine komisjonis. 4.2. Osalemine lepingute sõlmimisel: lepingutingimuste väljatöötamine, lähteülesande (tehnilise kirjelduse) sõnastamine. 4.3. Hangete täitmise juhtimine.	4.1. Hange on läbi viidud edukalt: edukaks pakkumiseks tunnistamise kriteeriumid on selged ning vastavad adekvaatselt oodatud tulemusele, eduka pakkujaga on sõlmitud leping. 4.2. Leping on sõnastatud korrektselt ja üheselt mõistetavalt ning vastab riigi huvidele. 4.3. Hange lõpeb tulemuslikult ja tähtaegselt, üleantav tulem on kvaliteetne.
<b>V. Osalemine geoloogia-valdkonna arendamises</b>	
5.1. Osalemine geoloogia-alase poliitika väljatöötamisel ja teostamisel ning ettepanekute tegemine paremaks töökorralduseks. 5.2. Geoloogia-alaste teenuste, vastavate protseduuride ja kvaliteedinõuete arendamine ning kujundamine. 5.3. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine oma initsiatiivil või juhtide korraldusel.	5.1. Valdkonna pidev areng ja seda soodustav koostöö. 5.2. Eesmärgi saavutamist kindlustavate teenuste ja protseduuride areng. 5.3. Ülesanded nõuetekohaselt täidetud.

### C. Töö iseloom

Geoloogia osakonna juhataja töö toimub Maa-ameti ruumides Tallinnas või Tartus ning vastavalt vajadusele ka väljaspool asutust. Osakonna juhataja on kohustatud osa võtma Maa-ameti poolt korraldatud erialastest koolitustest, seminaridest ja nõupidamistest.

### D. Töövahendid

Geoloogia osakonna juhataja töövahenditeks on kontoritehnika, personaalarvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ning lauatelefon. Vajadusel saab osakonna juhataja kasutada ameti halduses olevat autot. Osakonna juhataja vastutab kõigi osakonna käsutusse antud töövahendite otstarbeka kasutamise eest. Töövahendite kasutamine toimub vastavalt kehtestatud korrale.

### E. Ametikoha täitjale esitatavad põhinõuded lisaks õigusaktidest tulenevatele nõuetele:

1. Maateaduslik teise astme kõrgharidus.

2. Vähemalt kolmeaastane erialane töökogemus.
3. Juhtimiskogemus vähemalt üks aasta, projektijuhtimiskogemus.
4. Väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus; hea inglise ja vene keele oskus.
5. Laialdased geoloogia-alased teadmised; väga head teadmised geoloogilisest kaardistamisest, maavarade geoloogiast, Eesti geoloogilisest ehitusest ning maavaradest.
6. Hea arvutikasutusoskus, sh GIS tarkvaraprogrammide käsitlemise oskus.
7. Head juriidilised teadmised (sh maapõueseadusest, ehituseadusest, keskkonnaregistri seadusest ning arhiiviseadusest ja seonduvatest õigusaktidest); avaliku halduse alase seadusandluse tundmine.
8. Orienteeritud koostööle; hea suhtlemis- ja ajaplaneerimisoskus.
9. Algatusvõimeline, loov ning vastutustundlik.

**F. Õigused** lisaks õigusaktides sätestatule:

1. Õigus saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust.
2. Õigus teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ostmiseks.
3. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

**G. Kohustused** lisaks õigusaktides sätestatule:

1. Pidada kinni tule-, infoturbe- ja tööohutusnõuetest ning töösisekorraeskirjast.
2. Tunda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke õigusakte.
3. Teha argumenteeritud ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
4. Kasutada töövahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ja säästlikult, tagada nende säilimine ja korrashoid.
5. Tunda Maa-ameti struktuuri ja töökorralduse põhimõtteid.
6. Mitte avalikustada teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalset infot.
7. Järgida avaliku teenistuse eetikakoodeksit.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

---

/nimi/

/allkiri/

/kuupäev/