

AMETIJUHEND

Ametikoht	geoloogia osakonna nõunik
Vahetu ülemus	geoloogia osakonna juhataja
Alluvad	-
Asendaja	geoloogia osakonna peaspetsialist või vanemspetsialist
Asendatav	geoloogia osakonna peaspetsialist või vanemspetsialist
Lisafunktsioon	vastavalt juhtkonna korraldusele

A. Üldosa

Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette geoloogia osakonna nõuniku teenistuse põhieesmärk, teenistusülesanded ja vastutus, ametikoha täitjale esitatavad nõuded, teenistuja õigused ja kohustused.

Geoloogia osakonna nõuniku ametikoha eesmärk on Maa-ameti põhimäärusest ning teistest õigusaktidest tulenevalt geoloogiliste töödega seotud hangete läbiviimine ja tööde kvaliteedi juhtimine, geoloogilise kaardistamise juhendi täiustamine, geoloogiliste andmebaaside haldamine ja arendamine, info levitamine, kolleegide ja klientide nõustamine, osalemine maapõuealaste õigusaktide koostamisel.

B. Peamised teenistusülesanded ja vastutus

PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
I. Geoloogiliste töödega seotud hangete läbiviimine ja tööde kvaliteedi juhtimine	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osalemine riigihangete ja projektide (geoloogiline kaardistamine, maapõuealase info säilitamine, ehitusgeoloogia andmekogu jt) läbiviimisel, hankedokumentide ja hindamismetoodikate väljatöötamine, pakkumuste hindamine komisjonis, lepingute ettevalmistamine. ▪ Kvaliteedinõuete määratlemine eeldatavatele tulemustele. ▪ Lepingupartnerite nõustamine vastavalt vajadusele. ▪ Hangete ja projektide lõppedes Maa-ametile üle antavate tulemuste kontrollimine. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riigihanked ja projektid on teostatud edukalt: pakkumuste kriteeriumid on selged ning vastavad oodatud tulemustele, edukate pakkujatega sõlmitakse töövõtulepingud. ▪ Lepingud on sõnastatud korrektselt ja üheselt mõistetavalt. Nõuded on põhjendatud ja üheselt mõistetavad. ▪ Lepingupartnerid teavad, mida neilt ülesannete täitmisel oodatakse. ▪ Lepinguid täidetakse tulemuslikult ja tähtaegselt. Vastu võetud andmed vastavad kehtestatud nõuetele.
II. Geoloogilise kaardistamise juhendi arendamine	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kaardistamise käigus tekkivate parandusettepanekute analüüsimine, vajadusel juhendi täiendamine. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kaardistusjuhend vastab vajadusele, parandusettepanekud on analüüsitud, uus versioon on koostatud mitte harvem kui iga kolme aasta tagant. Uuendatud juhend on kinnitatud.

III. Geoloogiliste andmebaaside haldamine ja arendamine, info levitamine	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontrollitud tulemuste sisestamine andmebaasidesse (geoloogiline baaskaart, puursüdamikud, ehitusgeoloogia). ▪ Koostöö Maa-ameti teiste osakondadega andmebaaside ülesehituse kaasajastamisel, kaardirakenduste täiendamisel, kasutajaliideste ja väljundite arendamisel. ▪ Geoloogia veebirakenduses kuvamiseks andmete ettevalmistamine. ▪ Digitaalsete geoloogiliste kaartide taotluste menetlemine, kaardifailide üleandmiseks litsentsilepingute ja aktide koostamine ning andmetest väljavõtete tegemine. ▪ Maardlate andmete väljavõtete tegemine, ruumianalüüside teostamine ja tulemuse kirjeldamine, jooniste vormistamine. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Andmebaasides on täpsed ja uusimad andmed. ▪ Andmebaasid ja infosüsteemid töötavad tõrgeteta ja vastavad vajadusele, andmed on veebi kaudu pidevalt vaadatavad ja allalaetavad. ▪ Geoloogilise kaardi andmed on avalikustatud. ▪ Geoloogilise kaardi andmed on väljastatud vastavalt taotlustele, kvaliteetselt ja hilinemiseta. ▪ Maardlate andmete väljavõtted, analüüsid ja joonised on korrektselt vormistatud.
IV. Kolleegide ja klientide nõustamine	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koostöös Maa-ameti teiste osakondadega uute ülesannete täitmise meetodika arendamine, tööjuhendite koostamine ja kolleegide nõustamine. ▪ Geoloogiliste andmete kasutajate nõustamine. ▪ Geoloogia osakonna kohta info jagamine, koostöösidemete arendamine. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uued ülesanded on lahendatud läbimõeldult ja operatiivselt, juhendid vastavad püstitatud ülesannetele, kolleegid omandavad uued töövõtted. ▪ Andmete kasutajad on rahul saadava informatsiooni ja nõustamisega, pretensioone ei esitata. ▪ Maa-amet ja koostööpartnerid on geoloogia osakonna tegevustest hästi informeeritud.
V. Muud ülesanded	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osalemine maapõuealaste õigusaktide loomisel. ▪ Teiste ametikoha eesmärgist tulenevate või ühekordsete muude ülesannete täitmine osakonna juhataja või juhtkonna korraldusel. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud õigusaktide sisule on asjakohased ja vastavad vajadusele. ▪ Kõiki ülesandeid täidetakse korrektselt ja tähtaegselt.

C. Töö iseloom

Geoloogia osakonna nõuniku töö toimub Maa-ameti ruumides Tartus või Tallinnas. Vastavalt vajadusele toimub töö ka väljaspool kontorit: lepingupartnerite tööruumides, andmete kvaliteedi kontrollist lähtuvalt teostatakse välitööd kontrollitavas piirkonnas, esinetakse seminaridel ja konverentsidel. Nõunik on kohustatud osa võtma Maa-ameti poolt korraldatud koolitustest, seminaridest ja nõupidamistest. Nõuniku töökoormuses esineb perioodilisust. Töökoormus on suurem kalendriaasta lõpul seoses hankelepingute lõppemisega ning digitaalandmestiku kontrolliga.

D. Töövahendid

Geoloogia osakonna nõuniku töövahenditeks on kontoritehnika, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ning lauatelefon. Vajadusel saab nõunik kasutada ametiautot. Töövahendite kasutamine toimub vastavalt kehtestatud korrale.

E. Ametikoha täitjale esitatavad põhinõuded lisaks õigusaktidest tulenevatele nõuetele:

1. Geoloogia, geograafia või geoinformaatika-alane teise astme kõrgharidus.
2. Töökogemused geoloogilise kaardi tootmise ja geoinfosüsteemide alal vähemalt kaks aastat.
3. Head teadmised geoloogia põhialustest, geoloogilisest kaardistamisest ning Eesti geoloogilisest ehitusest.
4. Digitaalkartograafia põhialuste tundmine, teadmised kaarditootmise tehnoloogiast, kaardilugemise oskus.
5. Maa-ameti geoloogiliste andmebaaside ülesehituse ja liideste toimimise tundmine ning oskus neid eksperttasemel kasutada.
6. Hea arvutikasutusoskus, sh MS Office, MapInfo, ArcGIS.
7. Suuline ja kirjalik eesti keele oskus C1 tasemel, inglise ja vene keele suulise ja kirjaliku arusaamise oskus ning suulise väljenduse oskus B1 tasemel; inglise keele kirjaliku (sh erialase) teksti arusaamise oskus B2 tasemel.
8. Head juriidilised teadmised: maapõueseaduse ja seonduvate õigusaktide tundmine; autoriõiguse ja andmekogude seaduse tundmine, avaliku halduse alase seadusandluse tundmine.
9. Orienteeritus koostööle, hea suhtlemis- ja ajaplaneerimisoskus.
10. Algatusvõimelisus, korrektsus ja vastutustundlikkus.
11. Süsteemsus probleemide lahendamisel, hea stressitaluvus.
12. B-kategooria juhilubade olemasolu.

F. Õigused lisaks õigusaktides sätestatule:

1. Õigus saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust.
2. Õigus teha argumenteeritud ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
3. Õigus kasutada teenistusülesannete täitmisel töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.
4. Õigus nõuda digitaalsete geoloogiliste andmebaasidega seonduvate regulatsioonide täitmist Maa-ameti personalilt ning klientidelt koos kohustusega põhjendada oma otsuseid ning teha juhtidele ettepanekuid probleemide lahendamiseks.
5. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

G. Kohustused lisaks õigusaktides sätestatule:

1. Pidada kinni tule-, infoturbe- ja tööohutusnõuetest ning töösisekorraeeskirjast.
2. Tunda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke õigusakte.
3. Kasutada töövahendeid sihipäraselt ja säästlikult.
4. Tunda Maa-ameti struktuuri ja töökorralduse põhimõtteid.
5. Mitte avalikustada teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalset infot.
6. Järgida avaliku teenistuse eetikakoodeksit.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma: