

AMETIJUHEND

Ametikoht	Geoloogia osakonna peaspetsialist (keskkonnaregistri maardlate nimistu alal)
Vahetu ülemus	Geoloogia osakonna juhataja
Alluvad	-
Asendaja	Vastavalt geoloogia osakonna juhataja korraldusele
Asendatav	Vastavalt geoloogia osakonna juhataja korraldusele
Lisafunktsioon	Vastavalt juhtkonna korraldusele

A. Üldosa

Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette geoloogia osakonna peaspetsialisti (keskkonnaregistri (edaspidi KKR) maardlate nimistu alal) teenistuse põhieesmärk, teenistusülesanded ja vastutus, ametikoha täitjale esitatavad nõuded, teenistuja õigused ja kohustused.

Geoloogia osakonna peaspetsialisti (KKR maardlate nimistu alal) ülesanne on Maa-ameti põhimäärusest ning teistest õigusaktidest tulenevalt korraldada maardlate nimistu tööd nii, et oleks tagatud infosüsteemi korrashoid ning areng ja registris paikneva informatsiooni kaasaegsus ning kättesaadavus.

B. Peamised teenistusülesanded ja vastutus

PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
I. KKR maardlate nimistu töö korraldamine	
1.1. KKR maardlate nimistu töö korraldamine vastavalt õigusaktidele ning juhtkonna poolt antud ülesannetele.	1.1. -1.5. Maardlate nimistu töö kulgeb häireteta ning vastavalt kehtivale seadusandlusele. Nimistus tehtavate muudatuste aluseks olev dokumentatsioon on korrektne ja süsteemne. Nimistus tehtavad muudatused on korrektsed ning vastavad aluseks olevale dokumentatsioonile. Kaevandamisega seonduvad varu muutused vastavad algandmetele.
1.2. Maardlate nimistusse tulevate dokumentide korraldamine registreerimise ning sisu kontrollimise teel, keskkonnalubade taotluste ning kinnitatava varu ruumikujude ja tärkandmete kontroll.	
1.3. Muudatuste tegemine maardlate nimistus vastavalt saabunud ning kontrollitud dokumentidele, kaevandamislubade ja uuringulubade registrisse kandmine ja olemasolevate muutmine vastavalt loa andjate otsustele, maardlatele uute versioonide loomine vastavalt välja antud kaevandamislubadele.	
1.4. Keskkonnaministri käskkirjade täitmine, uute maardlate registrikaartide loomine ning olemasolevatele uute versioonide loomine vastavalt maavaravaru kinnitamise või ümberhindamise otsustele ja uuringuaruannetele.	
1.5. Kaevandatud maavara mahtude aruannete laekumise jälgimine ja vajadusel registrikannete parandamine.	
II. KKR maardlate nimistu andmete väljastamine ja analüüside teostamine	
2.1. Informatsiooni väljastamine nimistust vastavalt esitatud päringutele ning väljastamise registreerimine.	2.1. Andmete väljastamist käsitlev dokumentatsioon on süsteemne, andmed väljastatakse hilinemiseta.

2.2. Maavarade andmeanalüüside teostamine ja tulemuse kirjeldamine.	2.2. Analüüside tulemused on sisuliselt ja vormiliselt korrektsed.
2.3. Osalemine maavaravarude koondbilansi koostamisel.	2.3. Maavaravarude koondbilanss on tähtaegselt ja korrektselt koostatud.
2.4. Trükikaartide koostamine keskkonnaregistri maardlate nimistu andmete põhjal, trükise mallide ja koostamise juhendi täiendamine.	2.4. Trükised on sisuliselt ja vormiliselt korrektsed.
III. Maavarade alane koostöö ja nõustamine	
3.1. Koostöö korraldamine ametisestest andmekogudega (eelkõige Maainfosüsteemiga) ning teiste riiklike registrite ning andmekogudega.	3.1.-3.4. Keskkonnalubade väljaandjad, keskkonnainspeksioon, andmeandjad, planeeringute koostajad ja kooskõlastajad, Maa-ameti kinnisvara ja maakatastri osakond on maavarade alase nõustamisega rahul.
3.2. Maardlate nimistu esindamine vastavalt juhtkonna poolt antud volitustele.	Vanemspetsialistide oskused ja teadmised täienevad.
3.3. Maardlate nimistuga töötavate vanemspetsialistide nõustamine.	Ülesanded on hästi ja õigeaegselt täidetud.
3.4. Teiste ametikoha eesmärgist tulenevate või ühekordsete muude ülesannete täitmine osakonna juhataja või juhtkonna korraldusel.	
IV. KKR maardlate nimistu infosüsteemi kaasajastamine	
4.1. Põhjendatud ettepanekute tegemine KKR maardlate nimistu infosüsteemi ja väljundite muutmiseks ja täiustamiseks.	4.1. Maardlate nimistu infosüsteem ja veebirakendus toimivad tõrgeteta, nimistu vastab Maa-ameti ning riigi praktilistele vajadustele.
4.2. Osalemine maardlate nimistuga seonduvate dokumentide ja õigusaktide eelnõude loomisel ning hangete läbiviimisel.	4.2. Dokumendid ja eelnõud on koostatud juriidiliselt korrektselt ning tähtaegselt, riigihanked on edukalt läbi viidud, hanked lõpevad tulemuslikult ja tähtaegselt.

C. Töö iseloom

Geoloogia osakonna peaspetsialisti töö toimub Maa-ameti ruumides Tallinnas. Vastavalt vajadusele toimub töö ka väljaspool kontorit: lepingupartnerite tööruumides, nõupidamistel, jms. Peaspetsialist on kohustatud osa võtma Maa-ameti poolt korraldatud erialastest koolitustest, seminaridest ja nõupidamistest. Peaspetsialisti töökoormus on stabiilne.

D. Töövahendid

Geoloogia osakonna peaspetsialisti töövahenditeks on kontoritehnika, personaalarvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ning lauatelefon. Töövahendite kasutamine toimub vastavalt kehtestatud korrale. Vajadusel võimaldatakse peaspetsialistil kasutada ametiautot.

E. Ametikoha täitjale esitatavad põhinõuded lisaks õigusaktidest tulenevatele nõuetele:

1. Maateaduslik (geoloogia, geograafia, geoinformaatika, geotehnoloogia) teise astme kõrgharidus.
2. Vähemalt kolm aastat töökogemust geoloogia alal.
3. Hea teadmised Eesti geoloogilisest ehitusest ja Eesti maavaradest.
4. Hea arvutikasutusoskus, sh MS Office, MapInfo, GeoMedia, ArcGIS.
5. Väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus; inglise ja vene keele oskus erialase teksti lugemiseks ja elementaarne kõnekeel.
6. Juriidilised teadmised: avaliku teabe seaduse ja seonduvate õigusaktide ning geoloogia-alase ja avaliku halduse alase seadusandluse tundmine.
7. Orienteeritud koostööle; hea suhtlemis- ja ajaplaneerimisoskus.
8. Algatusvõimeline ja loov ning täpne, korrektne ja vastutustundlik.

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 täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.
4. Õigus nõuda geoloogiliste andmekogudega seonduvate regulatsioonide täitmist Maa-ameti teenistujailt, töötajailt 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 heaperemehelikult, sihipäraselt ja säästlikult, tagada nende säilimine ja korrashoid.
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:

/nimi/

/allkiri/

/kuupäev/