

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 | geoloogia osakonna juhatajale |
| 1.4. Alluvad | - |
| 1.5. Asendajad | osakonna juhataja määratud teenistuja |
| 1.6. Asendab | osakonna juhataja määratud teenistujat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Geoloogia osakonna vanemspetsialisti ehitusgeoloogia andmekogu alal ülesanne on Maa-ameti põhimäärusest ning teistest õigusaktidest tulenevalt ehitusgeoloogiliste materjalide arhiveerimine, säilitamine ja nende kasutamise tagamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Ehitusgeoloogiliste materjalide fondi vastuvõtmine ja registreerimine, materjalide süstematiseerimine, arhiivitunnuse andmine, dokumentide kandmine kartoteeki (paber- ja elektroonilisele kandjale).
- 3.2. Ehitusgeoloogilise andmestiku säilivuse kindlustamine.
- 3.3. Ehitusgeoloogiliste materjalide digitaalse andmebaasi täiendamine.
- 3.4. Klientide teenindamine, sh kliendi soovitud asukoha alusel andmete valiku tegemine, klientide konsulteerimine ning kliendi poolt soovitud dokumendist koopia valmistamine ja väljastamine.
- 3.5. Arvepidamine ehitusgeoloogiliste materjalide kasutuse üle.
- 3.6. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine osakonna juhataja või juhtkonna korraldusel.
- 3.7. 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 ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud 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 Maa-ameti asjaajamiskorrale.

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 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 Geotehnika-alased töökogemused vähemalt üks aasta.
- 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 suhtlemis- ja ajaplaneerimisoskus, täpsus, korrektsus ja vastutustundlikkus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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