

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 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 Maaameti 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 ametisaladuse, 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.

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.