

## AMETIJUHEND

<b>Ametikoht</b>	<b>Geoloogia osakonna vanemspetsialist (keskkonnaregistri maardlate nimistu alal)</b>
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 spetsialisti (keskkonnaregistri (edaspidi KKR) maardlate nimistu alal) teenistuse põhieesmärk, teenistusülesanded ja vastutus, ametikoha täitjale esitatavad nõuded, teenistuja õigused ja kohustused.

Geoloogia osakonna spetsialisti (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)
<b>I. KKR maardlate nimistu töö korraldamine</b>	
1.1. KKR maardlate nimistu töö korraldamine vastavalt õigusaktidele ning juhtkonna poolt antud ülesannetele. 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. 1.6. Põhjendatud ettepanekute tegemine KKR maardlate nimistu infosüsteemi ja väljundite muutmiseks ja täiustamiseks. 1.7. Osalemine maardlate nimistuga seonduvate dokumentide ja õigusaktide eelnõude loomisel ning hangete läbiviimisel.	1.1.-1.7. 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 Maardlate nimistu infosüsteem ja veebirakendus toimivad tõrgeteta, nimistu vastab Maa-ameti ning riigi praktilistele vajadustele. Dokumendid ja eelnõud on koostatud juriidiliselt korrektselt ning tähtaegselt, riigihanked on edukalt läbi viidud, hanked lõpevad tulemuslikult ja tähtaegselt.

<b>II. KKR maardlate nimistu andmete väljastamine ja analüüside teostamine</b>	
2.1. Informatsiooni väljastamine nimistust vastavalt esitatud päringutele ning väljastamise registreerimine. 2.2. Maavarade andmeanalüüside teostamine ja tulemuse kirjeldamine. 2.3. Osalemine maavaravarude koondbilansi koostamisel. 2.4. Trükikaartide koostamine keskkonnaregistri maardlate nimistu andmete põhjal, trükise mallide ja koostamise juhendi täiendamine.	2.1. Andmete väljastamist käsitlev dokumentatsioon on süsteemne, andmed väljastatakse hilinemiseta. 2.2. Analüüside tulemused on sisuliselt ja vormiliselt korrektsed. 2.3. Maavaravarude koondbilanss on tähtaegselt ja korrektselt koostatud. 2.4. Trükised on sisuliselt ja vormiliselt korrektsed.
<b>III. Maardlate planeeringute kooskõlastamise korraldamine</b>	
3.1. Keskkonnaministeeriumile ja Maa-ametile esitatud maardlatel asuvate planeeringute läbitöötamine ja Maa-ameti seisukohtade kujundamine. 3.2. Kirjavahetus planeeringutega seotud küsimustes (KOV-d, planeeringute koostajad ja teised juriidilised ja füüsilised isikud). 3.3. Tutvumine avalikul väljapanekul olevate planeeringute materjalidega avaliku väljapaneku kohtades.	3.1.-3.3. Kõik vastust vajavad pöördumised saavad tähtaegselt vastuse. Esitatud seisukohad lähtuvad maksimaalselt riigi huvidest.
<b>IV. Osakonna dokumendihaldus</b>	
4.1. Kirjade, eelnõude jm dokumentide vormistamine, eelregistreerimine Maa-ameti kirjade registris. 4.2. Dokumentide paljundamine, skaneerimine, osakonna ja Maa-ameti sisese kirjavahetuse korraldamine.	4.1. Tagatud on osakonnas koostatud kirjade nõuetekohane vormistamine. 4.2. Maa-ameti siseselt ei edastata säilitamisele kuuluvate dokumentide originaale.
<b>V. Maavarade alane koostöö ja nõustamine</b>	
5.1. Koostöö teiste Maa-ameti struktuuriüksustega ja andmeandjatega. 5.2. Maardlate nimistu esindamine vastavalt juhtkonna poolt antud volitustele. 5.3. Teiste ametikoha eesmärgist tulenevate või ühekordsete muude ülesannete täitmine osakonna juhataja või juhtkonna korraldusel.	5.1.-5.3. Keskkonnalubade väljaandjad, Keskkonnainspeksioon, andmeandjad, planeeringute koostajad ja kooskõlastajad, Maa-ameti planeeringute, kinnisvara ja maakatastri osakond on maavarade alase nõustamisega rahul. Ülesanded on hästi ja õigeaegselt täidetud.

### C. Töö iseloom

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

### D. Töövahendid

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

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

1. Maateaduslik (geoloogia, geoinformaatika, geotehnoloogia) esimese astme kõrgharidus ja vähemalt 2-aastane erialase töö kogemus.
2. Head teadmised Eesti geoloogilisest ehitusest ja Eesti maavaradest.
3. Hea arvutikasutusoskus, sh MS Office, MapInfo, GeoMedia, ArcGIS.

4. Väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus; inglise ja vene keele oskus erialase teksti lugemiseks ja elementaarne kõnekeel.
5. Juriidilised teadmised: maapõuealase ja avaliku halduse alase seadusandluse tundmine.
6. Orienteeritud koostööle; hea suhtlemis- ja ajaplaneerimisoskusega.
7. Täpne ja korrektne.
8. Algatusvõimeline, loov ning 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 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 teenistuja eetikakoodeksit.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

---

/nimi/

/allkiri/

/kuupäev/