

MAA-AMETI GEOLOOGIA OSAKONNA PEASPETSIALIST (maardlate nimistu alal)

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | geoloogia osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | peaspetsialist |
| 1.3. Allub | geoloogia osakonna juhataja |
| 1.4. Alluvad | - |
| 1.5. Asendajad | osakonna teenistuja osakonnajuhataja ettepanekul |
| 1.6. Asendab | osakonna teenistujat osakonnajuhataja ettepanekul |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Geoloogia osakonna peaspetsialisti maardlate nimistu alal ülesanne on Maa-ameti põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevalt korraldada keskkonnaregistri maardlate nimistu tööd nii, et oleks tagatud registris paikneva informatsiooni ajakohasus ja kättesaadavus ning maavarade kaitse.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Korraldab maardlate nimistu tööd vastavalt õigusaktidele ning juhtkonna poolt antud ülesannetele.
- 3.2. Kontrollib keskkonnalubade taotluste ning uuringuaruannete sisu nii ruumikujude kui ka tärkandmete osas. Annab arvamuse Keskkonnaameti pöördumistele üldgeoloogilise uurimistöo loa taotluste, geoloogilise uuringu loa taotluste ja maavara kaevandamise loa taotluste suhtes. Annab Keskkonnaministeeriumile arvamuse uuringuaruannete suhtes, mille osas kandeotsuse teeb Keskkonnaministeerium.
- 3.3. Uuringuaruande alusel valmistab ette maardlate nimistu kande otsuse, sh vormistab Maa-ameti peadirektori käskkirja eelnõu.
- 3.4. Teeb üldgeoloogilise uurimistöo loa, geoloogilise uuringu loa ja maavara kaevandamise loa registrikanded vastavalt laekunud loa andmise ja muutmise otsustele. Teeb maardlate registrikanded vastavalt varu kinnitamise ja ümberhindamise otsustele.
- 3.5. Vajaduse ilmnemisel valmistab ette dokumendid maavara varu kategooria või kasutusala ümberhindamiseks.
- 3.6. Jälgib maavara kaevandamise mahu aruannete laekumist ja parandab veateatega kulude aruannete registrikanded.
- 3.7. Väljastab informatsiooni maardlate nimistust vastavalt esitatud keskkonnaregistri väljavõtte taotlustele.
- 3.8. Teostab maavarade alaseid andmeanalüüse ja kirjeldab tulemusi, vajadusel koostab kaarte ja skeeme.
- 3.9. Osaleb maavaravarude koondbilansi koostamisel.
- 3.10. Kujundab seisukoha ja koostab vastused maardlate aladel asuvate planeeringute, projektide ja katastriüksuse sihtotstarbe muutmise kooskõlastamise taotlustele, maa võõrandamise taotlustele jt maavarade kaitse alastele pöördumistele.
- 3.11. Tutvub avalikul väljapanekul olevate planeeringute dokumentidega avaliku väljapaneku kohtades.
- 3.12. Teeb maavarade valdkonnas koostööd ja nõustab teisi geoloogia osakonna teenistujaid ja teiste Maa-ameti osakondade teenistujaid.

- 3.13. Teeb põhjendatud ettepanekuid maardlate nimistu infosüsteemi ja väljundite muutmiseks ja täiustamiseks, osaleb IT-arenduste läbiviimisel.
- 3.14. Teeb põhjendatud ettepanekuid maapõuealaste õigusaktide muutmiseks.
- 3.15. Registreerib kirjavahetuse dokumendihaldussüsteemis, vormistab vastuskirjad blanketile ja koostab kooskõlastusringi dokumendihaldussüsteemis, laeb vastused üles ehisregistris.
- 3.16. Täidab teisi ametikoha eesmärgist tulenevaid ülesandeid osakonna juhataja või juhtkonna korraldusel.
- 3.17. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest.

4. VASTUTUS

- 4.1 Keskkonnaameti ja Keskkonnaministeeriumi pöördumised on sisuliselt korrektselt ja tähtaegselt vastatud.
- 4.2 Maardlate nimistu kanded vastavad alusdokumentidele.
- 4.3 Maavarade andmed on kättesaadavad kõigile huvitatud isikutele, väljastatud andmed vastavad taotlustele. Väljavõtteid tehakse kvaliteetselt ja hilinemiseta.
- 4.4. Maavarade koondbilanss on koostatud korrektselt ja tähtaegselt.
- 4.4. Maavarade kaitse alased pöördumised on menetletud korrektselt ning tähtaegselt, esitatud seisukohad lähtuvad maksimaalselt riigi huvidest. Vastuskirjad on vormistatud nõuetekohaselt ja keeleliselt korrektselt.
- 4.5. Teised ametikoha eesmärgist tulenevad ülesanded on hästi ja õigeaegselt täidetud.
- 4.6. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist vastavalt õigusaktidele ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivatele juhenditele.

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. Maateaduslik teise astme kõrgharidus.
- 6.2. Vähemalt kaheaastane erialane töökogemus.
- 6.3. Laialdased geoloogiaalased teadmised; väga head teadmised maavarade geoloogiast ja Eesti geoloogilisest ehitusest. Head juriidilised teadmised (sh maapõueseadusest ja seonduvatest õigusaktidest), avaliku halduse alase seadusandluse tundmine.
- 6.4. Väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus; hea inglise ja vene keele oskus.
- 6.5. Väga hea kirjalik väljendusoskus.
- 6.6. Hea arvutikasutusoskus, sh GIS tarkvaraprogrammide käsitlemise oskus (ArcGIS).
- 6.7. B-kategooria juhilubade olemasolu.
- 6.8. Orienteeritud koostööle; hea suhtlemis- ja ajaplaneerimisoskus. Algatusvõimeline ja loov ning vastutustundlik ja korrektne.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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