

**KESKKONNAAMETI KESKKONNAOSAKONNA
MAAPÕUEBÜROO MAAPÕUESPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) keskkonnaosakonna maapõuebüroo (edaspidi *büroo*) maapõuespetsialisti (edaspidi *spetsialist*) ametikoha põhieesmärk, teenistuskohustused, vastutus, õigused ning ametnikule esitatavad nõuded.
- 1.2. Spetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja regiooni põhimäärusest, ja teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning ametijuhendist.
- 1.3. Spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor keskkonnaosakonna juhataja ettepanekul.
- 1.4. Spetsialist allub büroo juhatajale, kes annab spetsialistile vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Spetsialisti asendab tema äraolekul spetsialist või büroo juhataja poolt määratud isik.
- 1.6. Spetsialist asendab spetsialisti.
- 1.7. Spetsialisti tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Seadusest tulenevate riiklike kohustuste täitmine maapõue valdkonnas.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Menetleb üldgeoloogilise uurimistöö loa taotlusi, valmistab ette lubade eelnõud ja sisestab need asjakohasesse andmekogusse.
- 3.2. Menetleb maavara geoloogilise uuringu loa ja maavara kaevandamise loa taotlusi ning valmistab ette lubade eelnõud ja sisestab need asjakohasesse andmekogusse.
- 3.3. Vajadusel korraldab enampakkumise üldgeoloogilise uurimistöö, geoloogilise uuringu loa ja kaevandamisloa andmiseks.
- 3.4. Analüüsib väljastatud lubadega saavutatud keskkonnakaitselist tulemust ning lubade ajakohasuse, korrektsuse ning keskkonnanõuetele vastavuse tagamiseks algatab vajadusel loa muutmise menetluse.
- 3.5. Koondab ja esitab seaduses määratud isikule andmed maavaravaru kaevandamisega rikutud maa ja selle korrastamise kohta.
- 3.6. Kontrollib uuringu ruumi teenindusala korrastamist ning koostab korrastamise akti.
- 3.7. Valmistab ette korrastamistingimused kaevandamisega rikutud maa korrastamisprojekti koostamiseks.
- 3.8. Valmistab ette nõusoleku maavaravaru kaevandamisega rikutud maa korrastamisprojekti rakendamiseks.

- 3.9. Korraldab ja/või osaleb korrastamistöõde vastuvõtmiskomisjoni töös.
- 3.10. Tegeleb maapõueseaduse alusel kaevandamisega rikutud maa korrastamise tagamisega.
- 3.11. Valmistab ette otsuse kaevandamisega rikutud maa korrastatuks tunnistamise kohta.
- 3.12. Valmistab ette otsused ehitise püstitamisel ja maaparandus- või põllumajandustöödel üle jääva kaevise kasutamise kohta.
- 3.13. Vajadusel valmistab ette otsuse maavaravaru või loodusliku kivimi, setendi, vedeliku või gaasi, mis ei ole maavaravaruna arvele võetud, füüsilisest isikust kinnisasja omaniku teisele kinnisasjale transportimise kohta.
- 3.14. Valmistab ette otsused pealmaakaevandamisel eemaldatava maavara katendi kasutamise kohta.
- 3.15. Osaleb oma valdkonnaga seotud keskkonnamõju (strateegilistes) hindamistes, otsustades keskkonnamõju hindamise vajalikkuse üle ning osaleb keskkonnamõju (strateegilise) hindamise programmide ja aruannete läbivaatamisel;
- 3.16. Võtab osa keskkonnatasudega seotud toimingutest ja menetlusprotsessidest, sh
 - 3.16.1. Menetleb keskkonnatasude deklaratsiooni;
 - 3.16.2. Menetleb kaevise nõusolekuga seotud keskkonnatasu teadet;
 - 3.16.3. Võtab vajadusel osa keskkonnatasu arvutuse kontrolliga seotud menetlustoimingutest, annab kontrolliks vajalikku teavet keskkonnatasubüroole;
 - 3.16.4. Teeb keskkonnatasude büroole ettepanekuid kontrollimenetluse algatamiseks;
 - 3.16.5. Teavitab klienti keskkonnatasu kohustusest sh loata tegevuse perioodi kohustusest ja tutvustab deklareerimise elektroonilisi võimalusi.
- 3.17. Osaleb õigusaktidest tulenevas mahus muude eelnimetamata maapõue kasutamist puudutavate küsimuste lahendamisel.
- 3.18. Täidab keskkonnaosakonna juhataja ja bürojuhataja antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud asutusesisese teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab enda esitatud ja ettevalmistatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab oma kasutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise, säilimise ja korrashoiu eest.
- 4.5. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni korrashoiu eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmiseks nõuda juhilt selleks kirjalikku korraldust.
- 5.2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti töötajatelt ja teistelt valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.
- 5.5. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.6. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit) arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

- 5.7. Teenistusülesannete täitmise tõttu peamiselt metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 5.8. Eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes teenistuskohustuste täitmiseks välitööriietust.

6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – keskkonna- või tehnikaalane kõrgharidus.
- 6.2. Teadmised – avaliku teenistuse seaduse, oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine, eelnev töökogemus.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; kohuse- ja distsipliinitunne; hea töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Kinnitan, et olen tutvunud maapõuspetsialisti ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

/allkirjastatud digitaalselt/