

**KESKKONNAAMETI METSAOSAKONNA JAHINDUSE JA VEE-ELUSTIKU  
BÜROO JAHINDUSE SPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

**1. ÜLDSÄTTED**

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

**2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Jahinduse valdkonnaga seotud tegevuste elluviimine, täitmise jälgimine ning valdkondlike küsimuste lahendamine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Nõustab kodanikke, jahindusnõukogu, jahipiirkonna kasutajaid ja omavalitsusi jahindusalastes küsimustes.
- 3.2. Korraldab jahinduspoliitika ja jahinduse tegevusprogrammide elluviimist ning jahindusalaste seaduste ning sellest tulenevate õigusaktide täitmist.
- 3.3. Korraldab jahipidamist uluki tekitatud kahjustuse vältimiseks või vigase jahiluki surmamiseks väljaspool jahiaega.
- 3.4. Korraldab jahipidamist kasutusse andmata jahipiirkonnas või jahimaal või avaliku veekogu osas, mis jääb väljapoole jahipiirkonda.
- 3.5. Korraldab jahipidamist kaitstaval loodusobjektidel, mis ei ole liidetud jahipiirkonnaga.
- 3.6. Korraldab jahipidamist uluki kaudu leviva haiguse tõkestamiseks.
- 3.7. Korraldab jahipidamist pruunkaru, hundi, ilvese ja hallhülge kütamiseks, vastavalt riiklikku seiret korraldava asutuse ning jahindusnõukogu ettepanekutele.
- 3.8. Korraldab ja valmistab ette jahipiirkonna moodustamise, piiride muutmise ja kasutusse andmise käskkirja materjale.
- 3.9. Väljastab seadusega sätestatud korras väikeuluki jahilubasid ja peab sellekohast

arvestust.

- 3.10. Väljastab väljaspool jahiaega maaomaniku või jahipiirkonna kasutaja ettepanekul jahikoerte katsetamise ja õpetamise loa.
- 3.11. Edastab seirearuande ja muud vajalikud materjalid jahindusnõukogule põdra, punahirve, metssea ja metskitse küttemismahtude ja -struktuuri määramiseks.
- 3.12. Kontrollib kohapeal jahilukite tehiskeskkonnas hoidmise koha tingimusi.
- 3.13. Menetleb ja vormistab jahipiirkonna kasutusõiguse lube ning teeb sissekanded registrisse.
- 3.14. Koondab ja valmistab ette jahindusnõukogu töökorra materjale.
- 3.15. Koordineerib uluksõraliste poolt tekitatud kahjude hindamist aladel, kus kahju hüvitamine toimub Keskkonnaameti poolt.
- 3.16. Hindab suurkiskjate poolt tekitatud kahju.
- 3.17. Esindab ametit talle antud volituste piires.
- 3.18. Täidab osakonna juhataja ja vahetu juhi muid ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

#### **4. VASTUTUS**

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe 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. Keelduda õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
- 5.2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti töötajatelt ja teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas teenistuse paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.5. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.6. Teenistuskohustuste täitmise tõttu peamiselt metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 5.7. Eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes teenistuskohustuste täitmiseks välitööriietust.

#### **6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1. Haridus – I astme kõrgharidus keskkonnaga seotud erialal ja 3 aastane töökogemus..
- 6.2. Teadmised –avaliku teenistuse seaduse, oma tegevusvaldkonna õigusaktide ja loodusväärtuste kaitsepõhimõtete tundmine;
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja töövahendite kasutamise oskus (tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlusprogrammi kasutamise oskus

kesktasemel, EELIS, MapInfo).

- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; hea töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras; 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.
- 6.6. Omab B- kategooria juhiluba.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

*(allkirjastatud digitaalselt)*