

**KESKKONNAAMETI LOODUSKAITSE OSAKONNA KAITSE PLANEERIMISE  
BÜROO KAITSE PLANEERIMISE SPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

**1. ÜLDSÄTTED**

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

**2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Looduskaitseliste piirangute seadmise või muutmise eelnõude ettevalmistamine ja tutvustamine avalikkusele ning kaitstavate loodusobjektide kaitsekorralduskavade koostamine või selle korraldamine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Koostab või korraldab KeA sisenormides antud volituste piires kaitstavate loodusobjektide kaitse alla võtmise ja kaitsekorra muutmise määruste ettevalmistamist, avalikustamist ning kinnitamiseks edastamist.
- 3.2. Koostab või korraldab KeA sisenormides antud volituste piires kaitsekorralduskavade ning parkide hoolduskavade väljatöötamist.
- 3.3. Valmistab ette ning viib läbi kaitse-eeskirjade ja kaitsekorralduskavade eelnõude avalikustamised koostöös regiooni looduskaitse juhtivspetsialisti ja kaitse planeerimise juhtivspetsialistiga, sh allkirjastab avalikustamisega seotud informatiivse sisuga kirju.
- 3.4. Osaleb kaitsealuste loodusobjektide kaitse ning kaitsekorralduse tulemuslikkuse hindamises ja tulemuslikkuse tagamiseks vajalike tegevuste kavandamises.
- 3.5. Analüüsib ning vajadusel teeb ettepanekuid Keskkonnaregistri kaitstavate alade osa andmestiku täiendamiseks ning parandamiseks.
- 3.6. Sisestab ning haldab sissekandeid kaitsekorralduskavade andmebaasis.
- 3.7. Korraldab NATURA elupaigatüüpide andmestiku jooksvat täiendamist ning parandamist.

- 3.8. Osaleb ameti kaitse planeerimise komisjoni töös.
- 3.9. Teeb ettepanekuid tööde finantseerimiseks oma valdkonnas.
- 3.10. Teavitab avalikkust oma valdkonna tööde osas.
- 3.11. Nõustab KeA teisi valdkondi, maaomanikke, omavalitsusi ning teisi huvigruppe looduskaitselisi piiranguid ja looduskaitsete tööde kavandamist puudutavates küsimustes.
- 3.12. Koostab regulaarselt oma töövaldkonna aruandeid.
- 3.13. Osaleb oma pädevuse piires spetsialisti esmase ja täiendõppe läbiviimisel.
- 3.14. Teeb ettepanekuid oma valdkonna õigusaktide täiendamiseks ja parandamiseks.
- 3.15. Esindab ametit talle antud volituste piires.
- 3.16. Täidab osakonna juhataja, bürojuhataja 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 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. 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 – kõrgharidus keskkonnaga seotud erialal.
- 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.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

Kinnitan, et olen tutvunud kaitse planeerimise spetsialisti ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)