

## KESKKONNAAMETI KESKKONNAHARIDUSE OSAKONNA KESKKONNAHARIDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) keskkonnahariduse spetsialisti (edaspidi *spetsialist*) töökohta põhieesmärk, töökohustused, õigused, vastutus ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Spetsialist juhendab oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.3. Spetsialistiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor keskkonnahariduse osakonna juhataja ettepanekul.
- 1.4. Spetsialist allub keskkonnahariduse osakonna juhatajale, kes koordineerib tema tegevust, annab talle ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Spetsialist täidab kooskõlastatult keskkonnahariduse osakonna juhatajaga regiooni juhataja ühekordseid ülesandeid.
- 1.6. Spetsialisti asendab tema äraolekul keskkonnahariduse osakonna juhataja määratud keskkonnahariduse spetsialist. Spetsialist asendab vajadusel keskkonnahariduse osakonna juhataja määratud keskkonnahariduse spetsialisti.
- 1.7. Spetsialisti tööpiirkond on Viru regioon.

### 2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Luaa siht- ja huvirühmadele mitmekesised võimalused keskkonnahariduslikeks tegevusteks regioonis, mis aitavad kaasa elanike keskkonnateadlikkuse tõusule.

### 3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Koostab ja viib läbi keskkonnahariduslikke õppeprogramme haridusasutustele.
- 3.2. Koordineerib keskkonnahariduse maakondliku ümarlaua tegevust.
- 3.3. Korraldab ja viib läbi keskkonnahariduse valdkonda edendavaid ja säästva arengu põhimõtteid tutvustavaid tegevusi siht- ja huvirühmadele.
- 3.4. Koostab infotahvliite, trükiste ja ekspositsioonide sisu või korraldab eelnimetatud materjalide ettevalmistamist.
- 3.5. Osaleb oma töövaldkonda puudutavate arengukavade väljatöötamisel.
- 3.6. Teeb oma valdkonnas ettepanekuid tegevuste algatamiseks ja finantseerimiseks (sh planeerib eelarve, koostab projektitaotlusi, korraldab tegevuste ellu viimise ja aruandluse).
- 3.7. Vastab oma töövaldkonnaga seotud kirjadele ja teabenõuetele.
- 3.8. Esindab asutust talle antud volituste piires.
- 3.9. Täidab keskkonnahariduse osakonna juhataja antud täiendavaid ühekordseid tööülesandeid.

#### **4. VASTUTUS**

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud töökohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab töö 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. Keelduda ülesannete täitmisest tähtjaks kui nende täitmine osutub võimatuks nende keerukuse ja suure mahu tõttu.
- 5.3. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti töötajatelt ja teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.4. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.5. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.6. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh töösõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.7. Saada tööülesannete iseloomu tõttu puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 5.8. Eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes tööülesannete täitmiseks välitööriietust.

#### **6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1. Haridus – kõrg- või keskeriharidus.
- 6.2. Teadmised – oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide ja ametiasutuse töökorraldust reguleerivate kordade, eeskirjade ja dokumentide tundmine.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel.
- 6.4. Muud olulised oskused – oma tööks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd ametikohast tulenevate ülesannete täitmisel; võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; oskus töötada laste ja noortega ning juhendada rühma; huvi erialase ja üldist silmaringi laiendava enesetäiendamise vastu.

#### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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