

**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 juhindub 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 Lääne 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 infotahvlite, trükiste ja ekspositsioonide sisu või korraldab eelnimetatud materjalide ettevalmistamist.
- 3.5. Vahendab teavet, sh uuendab kodulehte ja koostab sotsiaalmeedia postitusi.
- 3.6. Osaleb oma töövaldkonda puudutavate arengukavade väljatöötamisel.
- 3.7. Teeb oma valdkonnas ettepanekuid tegevuste algatamiseks ja finantseerimiseks (sh planeerib eelarve, koostab projektitaotlusi, korraldab tegevuste ellu viimise ja aruandluse).
- 3.8. Vastab oma töövaldkonnaga seotud kirjadele ja teabenõuetele.
- 3.9. Esindab asutust talle antud volituste piires.
- 3.10. 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 vaksineerimist.
- 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 pingeolukorras; 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.

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

(allkirjastatud digitaalselt)