

**KESKKONNAAMETI KESKKONNAHARIDUSE OSAKONNA
KESKKONNAHARIDUSE PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) keskkonnahariduse peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) töökohta põhieesmärk, töökohustused, õigused, vastutus ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Peaspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.3. Peaspetsialistiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor keskkonnahariduse osakonna juhataja ettepanekul.
- 1.4. Peaspetsialist allub keskkonnahariduse osakonna juhatajale, kes koordineerib tema tegevust, annab talle ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Peaspetsialisti asendab tema äraolekul keskkonnahariduse osakonna juhataja määratud isik.
- 1.6. Peaspetsialist asendab keskkonnahariduse osakonna juhatajat ja tema poolt määratud isikut.
- 1.7. Peaspetsialisti tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Koordineerida keskkonnahariduse osakonnas õppeprogrammide, ekspositsioonide ja teiste õppevahendite arendamist. Luua siht- ja huvirühmadele mitmekesised võimalused keskkonnahariduslikeks tegevusteks.

3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Nõustab keskkonnahariduse osakonna keskkonnahariduse spetsialiste õppeprogrammide koostamisel ja läbiviimisel.
- 3.2. Koordineerib ekspositsioonide ja õppevahendite kasutamist ja nende arendamist
- 3.3. Koostab analüüse keskkonnahariduslike teenuste (nt. õppeprogrammid) kohta.
- 3.4. Koostab ja viib läbi keskkonnahariduslike õppeprogramme haridusasutustele.
- 3.5. Korraldab ja viib läbi keskkonnahariduse valdkonda edendavaid ja säästva arengu põhimõtteid tutvustavaid tegevusi siht- ja huvirühmadele.
- 3.6. Koordineerib Veeteemalise õpimapi, Keskkonnahariduse, Avastusraja ja Keskkonnakompassi veebi koosseisu kuuluvate andmete töötlemise põhimõtete loomist ja nõuete määramist, sh korraldab infovara dokumenteerimisega seonduvat, valmistab ette teenustaseme kokkulepped, plaanib vajalikud muudatused ja osaleb arendustöodes tellija esindajana ning teavitab intsidentidest ja osaleb nende lahendamises.
- 3.7. Koostab infotahvlite, trükiste ja ekspositsioonide sisu või korraldab eelnimetatud materjalide ettevalmistamist.

- 3.8. Lisab ja haldab oma tegevusvaldkonna informatsiooni ameti sisevõrgus ja kodulehel.
- 3.9. Osaleb oma töövaldkonda puudutavate arengukavade väljatöötamisel.
- 3.10. Teeb oma valdkonnas ettepanekuid tegevuste algatamiseks ja finantseerimiseks (sh planeerib eelarve, koostab projektitaotlusi, korraldab tegevuste ellu viimise ja aruandluse).
- 3.11. Vastab oma töövaldkonnaga seotud kirjadele ja teabenõuetele.
- 3.12. Esindab asutust talle antud volituste piires.
- 3.13. Täidab peadirektori asetäitja ja keskkonnahariduse osakonna juhataja antud ühekordseid täiendavaid tööülesandeid.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud tökohustuste 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. Saada tökohustuste 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 töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Saada tökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.5. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh töösõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.6. Saada tööülesannete iseloomu tõttu puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 5.7. Eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes tööülesannete täitmiseks välitööriietust.

6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – kõrgharidus.
- 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. B-kategooria autojuhilubade olemasolu.
- 6.6. 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.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud keskkonnahariduse osakonna keskkonnahariduse peaspetsialisti ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)