

KESKKONNAAMETI KESKKONNAHARIDUSE OSAKONNA TEAVITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) keskkonnahariduse osakonna teavitusspetsialisti (edaspidi *spetsialist*) töökohta põhieesmärk, tökohustused, 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 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. Spetsialisti asendab tema äraolekul keskkonnahariduse osakonna juhataja määratud isik.
- 1.6. Spetsialist asendab keskkonnahariduse osakonna juhataja määratud isikut.
- 1.7. Spetsialisti tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Koordineerida keskkonnahariduse osakonnas teavitustegevuste, sealhulgas kampaaniate korraldamist, teha koostööd ameti erinevate struktuuriüksustega ja haldusala asutustega sihtgruppide keskkonnateadlikkuse kujundamiseks, koordineerida keskkonnahariduse valdkonnas rahvusvahelist koostööd.

3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Koordineerib koostööd teavitustegevuste, sh kampaaniate ettevalmistamiseks.
- 3.2. Koordineerib teavitustegevuste ettevalmistamist ja elluviimist, sh suhtleb osapooltega, planeerib eelarve ja valmistab ette dokumendid kampaaniate ja teavitusürituste läbiviimiseks ja korraldab tagasiside kogumist kampaaniate tulemuslikkuse kohta.
- 3.3. Koordineerib keskkonnahariduse-alast rahvusvahelist koostööd, sealhulgas leiab võimalusi ühisprojektide korraldamiseks.
- 3.4. Osaleb oma töövaldkonda puudutavate arengukavade väljatöötamisel.
- 3.5. Teeb oma valdkonnas ettepanekuid tegevuste algatamiseks ja finantseerimiseks (sh planeerib eelarve, koostab projektitaotlusi, korraldab tegevuste ellu viimise ja aruandluse).
- 3.6. Vastab oma töövaldkonnaga seotud kirjadele ja teabenõuetele.
- 3.7. Esindab asutust talle antud volituste piires.
- 3.8. Täidab peadirektori asetäitja ja keskkonnahariduse osakonna juhataja antud ühekordseid täiendavaid 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. Saada töökohustuste 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 töökohustuste 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 vaksineerimist.
- 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 teavitusspetsialisti ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)