

## **KESKKONNAAMETI KESKKONNAOSAKONNA PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *ameti*) keskkonnaosakonna projektijuhi (edaspidi *projektijuht*) ametikoha põhieesmärk, töökohustused, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Projektijuht juhendab oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja keskkonnaosakonna põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.3. Projektijuhiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor keskkonnaosakonna juhataja ettepanekul.
- 1.4. Projektijuht allub keskkonnaosakonna juhatajale (edaspidi *juhataja*). Projektijuhile annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist juhataja ja vee juhtivspetsialist.
- 1.5. Projektijuhti asendab tema äraolekul projektijuht, vee peaspetsialist või juhataja poolt määratud isik.
- 1.6. Projektijuht asendab juhataja poolt määratud isikut.
- 1.7. Projektijuhi tööpiirkond on Eesti Vabariik.

### **2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Projekti „LIFE IP CleanEST "Improving the status of waterbodies in the Viru sub-basin in the East-Estonia river basin district" (edaspidi *projekti*) koordineerimine ja juhtimine.

### **3. TÖÖKOHUSTUSED**

- 3.1. Keskkonnaameti poolne projekti juhtimine ja koordineerimine vastavalt projekti tingimustele, ajakavale ja korrale:
  - 3.1.1. Projektiga seotud lähteülesannete, aruandluse, tööde ajakava, maksetaotluste, tellitavate tööde koordineerimine.
  - 3.1.2. Projekti kommunikatsioonikava koostamisel osalemine.
  - 3.1.3. Projekti tehniliste tegevuste ettevalmistamine sh vastutab ameti poolt dokumentide ettevalmistamise eest vastavalt kavandatavatele hangetele.
  - 3.1.4. Osaleb veemajanduskavade elluviimise tõhususe strateegilisel hindamisel ja keskkonnanäesmärkide ning meetmekavade koostamise meetodika täpsustamise protsessis.
  - 3.1.5. Sisendi andmine ökosüsteemiteenuste (veekogud, põhjavesi ja veest sõltuvad elupaigad) ja veekasutuse kaardistamiseks ning seoste kirjeldamiseks ja analüüsi Viru alamvesikonnas.

- 3.1.6. Unikaalse veemajanduse korralduse mudeli loomine Ida-Virumaa näitel, mille käigus parandatakse veemajanduskavade elluviimist lähtudes raamanalüüsisist.
- 3.1.7. Kohalike omavalitsuste ning kodanikühenduste nõustamine veemajandusküsimustes planeeringute ja arengukavade koostamisel ning veemajandust puudutavate otsuste tegemisel, ettevõtjate nõustamine taotluste koostamisel ja keskkonnanakitseliste tegevuste planeerimisel.
- 3.1.8. Projektiga seotud info koondamine ja levitamine, juhendmaterjalide kättesaadavaks tegemine asjaomastele isikutele ja koolituste sihipärasel korraldamisel osalemine.
- 3.1.9. Veeinfosüsteemi (Veeveeb) arendamises osalemine projektis ettenähtud mahus.
- 3.1.10. Osalemine veemajandusperioodiks 2021-2027 koostatavate Eesti vesikondade veemajanduskavade ja meetmeprogrammide uuendamisel.
- 3.1.11. Projektis ette nähtud veekogumite uuringute lähteülesannete koostamine, tervendamismeetmete välja töötamine ja ellu rakendamise koordineerimine.
- 3.1.12. Põllumajandusettevõtete (põllumajandustootjate) kaasamine põllumajandusliku keskkonnavalase nõustamise meetmete rakendamiseks veemajanduskavades.
- 3.1.13. Kalade rändetingimuste parandamisega seotud uuringute ja avajalike tegevuste planeerimine ja koordineerimine projektis toodud mahus sh jõeliste elupaikade parandamine Viru alamvesikonnas.
- 3.1.14. Koostöö koordineerimine projekti lepingupartneritega, vastava kirjavahetuse korraldamine ja koordineerimine.
- 3.1.15. Toimingute vastavuse jälgimine õigusaktides ja nõuetekohane täitmine.
- 3.1.16. Dokumendihalduse korraldamine ja koordineerimine.
- 3.1.17. Toetuse tingimustest tuleneva aruandluse korraldamine, koostamine ja esitamine rakendusüksusele.
- 3.1.18. Suhtlemine ja ühiste nõupidamiste, arutelude korraldamine meetmeprogrammi rakendusasutustega ning partneritega, vastava kirjavahetuse korraldamine ja koordineerimine.
- 3.1.19. Osalemine riikliku ja rahvusvahelise koostöö arendamises oma töövaldkonnas.
- 3.1.20. Tööajatabeli pidamine eristamiseks tööaja osakaalu investeeringute projekti ja muude ülesannete vahel.
- 3.1.21. Ettepanekute koostamine oma töövaldkonda käsitlevate õigusaktide ja töökorralduslike aktide osas.
- 3.1.22. Täidab juhataja ja vee juhtivspetsialisti muid ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

#### **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. Õigus mitte täita kehtivate õigusaktidega vastuolus olevaid korraldusi.
- 5.2. Õigus saada töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ameti ning Keskkonnaministeeriumi teenistujatelt ja teistelt valitsusasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Õigus teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Õigus saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.5. Õigus saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## **6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1. Haridus – põhivaldkonnaga otseselt haakuv keskkonna- või tehnikaalane kõrgharidus.
- 6.2. Kogemus – eelnev kaheaastane töökogemus keskkonnavaldkonnas.
- 6.3. Teadmised – avaliku teenistuse seaduse ja oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine.
- 6.4. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel ning inglise keele ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike andmekogude, arvutiprogrammide ja töövahendite kasutamise oskus (tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlusprogramm, keskkonnaotsuste infosüsteem).
- 6.6. Isikuomadused – suurepärase suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; hea töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras; 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 keskkonnaosakonna projektijuhi ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

*(allkirjastatud digitaalselt)*