

KESKKONNAAMETI KESKKONNAOSAKONNA VEE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) keskkonnaosakonna vee peaspetsialisti (edaspidi *spetsialist*) ametikoha põhieesmärk, teenistuskohustused, vastutus, õigused ning ametnikule esitatavad nõuded.
- 1.2. Spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor keskkonnaosakonna juhataja ettepanekul.
- 1.3. Spetsialist allub keskkonnaosakonna juhatajale (edaspidi *juhataja*). Spetsialistile annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist juhataja ja vee juhtivspetsialist.
- 1.4. Spetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest ning ametijuhendist.
- 1.5. Spetsialisti asendab tema äraolekul vee peaspetsialist või juhataja poolt määratud isik.
- 1.6. Spetsialist asendab vee peaspetsialisti.
- 1.7. Spetsialisti tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Seadusest tulenevate riiklike kohustuste täitmine vee valdkonnas spetsialiseerumisega veemajanduskavadele ja paisutamisele.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Koordineerib ametis veemajanduskavade meetmeprogrammide rakendamise tegevuskavade koostamist ning nende ellurakendamist, kaasates tegevuskava koostamisel asjast huvitatud osapooli.
- 3.2. Koostab igal aastal meetmeprogrammi rakendamise ülevaate vastavalt meetmeprogrammi rakendamise tegevuskavale.
- 3.3. Korraldab Keskkonnaministeeriumi poolt saadetud veemajanduskavasid puudutavate materjalide läbivaatamise ametis.
- 3.4. Korraldab koostöös valdkondlike spetsialistidega veekogu paisutamise ja veetaseme alandamise ühtse käsitlemise ning üleskerkinud probleemide lahendamise.
- 3.5. Korraldab oma valdkonnas regulaarse teabevahetuse Keskkonnaministeeriumi, Keskkonnaagentuuri ning teiste asjakohaste asutuste ja ametkondade vahel.
- 3.6. Valmistab ülesannete täitmiseks ette juhised oma valdkonnas.
- 3.7. Teostab juhiste regulaarset ülevaatust, analüüsib nende asjakohasust ja rakendamise tõhusust ning valmistab ette vajalikud korrektuurid.
- 3.8. Valmistab ette ja korraldab ameti veebilehel asjakohase teabe avalikustamise ja regulaarse uuendamise.
- 3.9. Nõustab teisi ameti spetsialiste oma valdkonda puudutavates küsimustes.
- 3.10. Osaleb töö planeerimise ning tulemuslikkust kajastava aruandluse koostamise protsessis, sh tagab valdkondlike põhiülesannete täitmist kajastava teabe olemasolu ning selle regulaarse uuendamise.

- 3.11. Projekti „INTERREG Estonia-Latvia programme 2014-2020, Water bodies without borders (WBWB)“ eesmärkide elluviimises osalemine:
 - 3.11.1. Gauja/Koiva ja Salaca/Salatsi vesikondade ühtse meetmekava väljatöötamise koordineerimine;
 - 3.11.2. Koostöö koordineerimine projekti lepingupartneritega, vastava kirjavahetuse korraldamine ja koordineerimine;
 - 3.11.3. Gauja/Koiva ja Salaca/Salatsi vesikondade ühtse meetmekava planeeritavate meetmete koondamine ja meetmekava dokumendi koostamine.
 - 3.11.4. Gauja/Koiva ja Salaca/Salatsi vesikondade ühtse meetmekava tutvustamine Eesti poolsetele rakendajatele;
- 3.12. Osaleb õigusloomes ja valdkonda kujundavate strateegiate ning kavade koostamises.
- 3.13. Teavitab vajalikest töökorralduslikest muudatustest oma vahetut juhti ning valmistab ette asjakohased muudatusettepanekud.
- 3.14. Korraldab oma valdkonnaga seotud täiendkoolitusi.
- 3.15. Osaleb ametialases rahvusvahelises suhtluses talle antud volituste piires.
- 3.16. Osaleb töögruppide ja komisjonide töös talle antud volituste piires.
- 3.17. Täidab juhataja ja vee juhtivspetsialisti muid ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste, õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud asutusesisese teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete 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.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Õigus mitte täita kehtivate õigusaktidega vastuolus olevaid korraldusi.
- 5.2. Õigus saada teenistuskohustuste 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 teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.5. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.6. Õigus teenistusülesannete täitmise tõttu peamiselt metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 5.7. Õigus eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes teenistusülesannete täitmiseks välitööriietust.

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 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

pingeolukorras; 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 vee peaspetsialisti ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)