

**KESKKONNAAMETI LOODUSKAITSE OSAKONNA
LOODUSKASUTUSE PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

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

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kaitstavaid loodusobjekte sisaldavate kinnisasjade riigile omandamise koordineerimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Koordineerib kaitstavaid loodusobjekte sisaldavate kinnisasjade riigile omandamist.
- 3.2. Viib läbi kinnisasjade omandamise menetlust, s.h lahendab riigile omandamiseks tehtud taotlusi, selgitab välja menetlusega seotud asjaolusid, koostab seletuskirju, nõustab taotlejaid, nõuab asjaolude kontrollimiseks välja dokumente, koostab haldusaktide eelnõusid, peab menetlustoimingute kohta ülevaateid, korraldab lepingute sõlmimist.
- 3.3. Peab omandatavate kinnisasjade väärtuse määramisel taotlejaga läbirääkimisi hinnakokkuleppe saavutamiseks.
- 3.4. Kogub andmebaasidest, kaardirakendustest ja riiklikest registritest menetluse läbiviimiseks vajalikku informatsiooni.
- 3.5. Koostab kirjalike vastuste, pöördumiste, päringute ja teavituskirjade projekte.
- 3.6. Süstematiseerib menetlusedokumente ja nendega seotud materjale ja arhiveerib toimikuid.
- 3.7. Koordineerib looduskasutuse spetsialistide tööd.
- 3.8. Koordineerib maareformi ja maakorraldustoimingutega seotud looduskaitsealsetest nõuetest tulenevate nõusolekute andmist.
- 3.9. Koordineerib keskkonnaministeeriumi valitsemisel oleva riigimaaga teostatavate tehingute osas looduskaitsealise seisukoha andmist.
- 3.10. Koordineerib oma töövaldkonnas projektide (sh välisprojektide) taotluste koostamist

ning elluviimist.

- 3.11. Teeb ettepanekuid tööde finantseerimiseks oma valdkonnas.
- 3.12. Teavitab avalikkust oma valdkonna tööde osas.
- 3.13. Nõustab KeA teisi valdkondi, maaomanikke, omavalitsusi ning teisi huvigruppe looduskasutuse küsimustes.
- 3.14. Koostab regulaarselt oma valdkonna aruandeid.
- 3.15. Organiseerib oma töövaldkonnas koolitusi.
- 3.16. Teeb ettepanekuid oma valdkonna õigusaktide täiendamiseks ja parandamiseks.
- 3.17. Esindab ametit talle antud volituste piires.
- 3.18. Täidab vahetu juhi muid ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab talle ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab talle teenistuse tõttu 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.
- 4.5. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni korrashoiu eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti teenistujalt ja teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.2. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas teenistuse paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.3. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.5. Teenistuskohustuste täitmise tõttu peamiselt metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 5.6. Eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes teenistuskohustuste täitmiseks välitööriietust.

6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus keskkonnaga seotud erialal.
- 6.2. Teadmised – oma töövaldkonna õigusaktide tundmine, eelneva kogemuse või väljaõppe omamine oma töövaldkonnas; välitööde teostamise ja planeerimise oskus.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus (Office – MS Word, MS Excel, MapInfo, EELIS).
- 6.5. Isikuomadused – hea 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.