

KESKKONNAAMETI LOODUSKAITSE OSAKONNA PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) looduskaitse osakonna projektijuhi (edaspidi *projektijuht*) töökohta põhieesmärk, töökohustused, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Projektijuht juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest ning ametijuhendist.
- 1.3. Projektijuhiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor looduskaitse osakonna juhataja (edaspidi *juhataja*) ettepanekul.
- 1.4. Projektijuht allub juhatajale, kes annab talle vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Projektijuhti asendab tema äraolekul looduskaitse osakonna juhataja või tema poolt määratud isik.

2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Tagada ameti osalemine ja panus Eesti Looduse Infosüsteemi (edaspidi *EELIS* või *uus EELIS*) arendustöödel; koordineerida ameti sisuvaldkondade tööd EELISe arenduse käigus.

3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Tagab ühtse lähenemise ametis EELISe haldamisel ja arendamisel.
- 3.2. Korraldab EELISe arendusvajaduste väljaselgitamist ja täpsustamist, arendustööde lähteülesannete koostamist ning elluviimist ametis.
- 3.3. Kirjeldab EELISe infosüsteemide protsesse ja ärinõudeid, saades sisendi protsessiomanikelt.
- 3.4. Nõustab juhatajat, EELISe juhtrühma liikmeid ja protsessijuhte EELISe arendamise küsimustes.
- 3.5. Korraldab ja koordineerib ameti sisuvaldkondade ekspertide koostööd Keskkonnaministeeriumi EELISe projektijuhi ja teiste projekti partneritega.
- 3.6. Lahendab EELISe ärinõuete realiseerimise käigus üleskerkinud probleeme, sh küsib juhatajalt ja protsessijuhtidelt sisendit, vormistab otsuseid ja lahendusi ning edastab need vastavalt kokkulepitud protseduurile.
- 3.7. Annab vajadusel sisendi EELISe projekti juhtrühmale (materjalide ja ülevaadete ettevalmistamine jms).
- 3.8. Haldab uue EELISe teenuseid, pakub kasutajatuge ning informeerib kasutajaid infosüsteemi muudatustest ja töökatkestustest.
- 3.9. Tagab uue EELISe dokumentatsiooni, sh tehniliste juhendite olemasolu ametis.
- 3.10. Koordineerib uue EELISe teabepäevade ja koolituste läbiviimist.
- 3.11. Osaleb uue EELISe ja muude eluslooduse andmekogudega seotud arengukavade ja strateegiate väljatöötamisel.
- 3.12. Teeb töökohustuste täitmise piires koostööd partneritega.
- 3.13. Täidab juhataja täiendavaid ühekordseid tööülesandeid.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud töökohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab töö tõttu talle teatavaks saanud asutusesise teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab enda 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 teenistujatelt 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.

6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – keskkonna-, tehnika- või IT-alane kõrgharidus või sellega võrdsustatav eelnev töökogemus.
- 6.2. Teadmised – oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine.
- 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.
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; kohuse- ja distsipliinitunne; 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 nõuniku ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)