

Lisa
KINNITATUD
Keskkonnaameti
peadirektori 31.10.2017
käskkirjaga nr 1-1/17/361

KESKKONNAAMETI LOODUSKAITSE OSAKONNA PROJEKTI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) looduskaitse osakonna projekti spetsialisti (edaspidi *spetsialist*) ametikoha põhieesmärk, tööülesanded, vastutus, õigused ning spetsialistile esitatavad nõuded.
- 1.2. Spetsialist juhendab 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 spetsialist.
- 1.6. Spetsialist asendab spetsialisti.
- 1.7. Spetsialisti tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Projekti „Kaitstavate liikide ja elupaikade inventuurid ja andmehõive“ raames elupaigatüüpide andmete korrastamine ning edastamine Eesti Looduse Infosüsteemi (EELIS).

3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Kontrollib üle ja korrastab nii sisuliselt kui tehniliselt Keskkonnaametile esitatud elupaigatüüpide inventuuride andmed.
- 3.2. Vajadusel suhtleb andmete täpsustamiseks inventuuri vastu võtnud Keskkonnaameti teenistuja, ala invensteerija või teiste ekspertidega.
- 3.3. Esitab korrastatud andmed Keskkonnaagentuuri EELISesse kandmiseks.
- 3.4. Teeb ettepanekuid oma valdkonna õigusaktide täiendamiseks ja parandamiseks.
- 3.5. Esindab ametit talle antud volituste piires.
- 3.6. Täidab vahetu juhi antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mis ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

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.
- 4.5. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni korrashoiu eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Keelduda õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
- 5.2. Saada teenistuskohustuste 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 teenistuse paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.5. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh töösõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – kõrgharidus loodusteaduste valdkonnas.
- 6.2. Teadmised – oma tegevusvaldkonna õigusaktide ja loodusväärtuste kaitsepõhimõtete 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 (MapInfo, EELIS, MS Excel).
- 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 otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.