

**KESKKONNAAMETI LOODUSKAITSE OSAKONNA
NÕUNIKU AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) looduskaitse osakonna nõuniku ametikoha põhieesmärk, teenistuskohustused, õigused, vastutus ning ametikohale esitatavad nõuded.
- 1.2. Nõunik juhendub oma tegevuses riigi ja keskkonnaministri õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning ametijuhendist.
- 1.3. Nõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor looduskaitse osakonna juhataja (edaspidi *osakonnajuhataja*) ettepanekul.
- 1.4. Nõunik allub osakonnajuhatajale. Nõunikule annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist osakonnajuhataja.
- 1.5. Nõunikku asendab tema äraolekul osakonnajuhataja määratud isik.
- 1.6. Nõunik asendab osakonnajuhataja määratud isikut.
- 1.7. Nõuniku tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Looduskaitse osakonna vastutusalas olevate valdkondadevahelise ja -ülese arendustegevuse korraldamine ja koordineerimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Analüüsib väärtusepõhiselt looduskaitse piiranguid ning korraldab vastavate üle-eestiliste suuniste koostamist.
- 3.2. Koordineerib üle-eestilistele ning piiriülestele planeeringutele (s.h mõjude hindamistele) ja arendustele looduskaitse valdkonna sisendi andmist.
- 3.3. Osaleb looduskaitse valdkonna arengukavade koostamises.
- 3.4. Analüüsib looduskaitse valdkonna tööprotsesse ja teeb ettepanekuid nende muutmiseks.
- 3.5. Analüüsib ja koordineerib looduskaitse valdkondade sidustust asutusesiseselt ja -väliselt.
- 3.6. Analüüsib looduskaitse valdkonna IT arendusvajadusi, koondab ja koostab arendusettepanekud, prioritseerib ja edastab arendusettepanekud.
- 3.7. Koordineerib looduskaitse valdkonna IT arendustegevust.
- 3.8. Osaleb looduskaitse andmete haldamise arendustegevuses.
- 3.9. Osaleb valdkonnaga seotud IT arenduste projektide tööriühmades.
- 3.10. Loob kaitsekorralduse andmestiku/süsteemi koosseisu kuuluvate andmete töötlemise põhimõtteid ja määratleb nõudeid, sh korraldab infovara dokumenteerimisega seonduva teenustaseme kokkulepete ettevalmistamist, plaanib vajalike muudatusi ja osaleb arendustöodes tellija esindajana ning teavitab intsidentidest ja osaleb nende

lahendamises.

- 3.11. Osaleb looduskaitse tulemuslikkuse hindamise korraldamises ja teeb vajadusel muudatusettepanekuid tööprotsessidesse ja õigusaktidesse.
- 3.12. Koostab oma töövaldkonnas riiklike projektide taotlusi ning koordineerib nende elluviimist.
- 3.13. Vaatab läbi oma töövaldkonnas regioonide esitatud projektitaotlusi.
- 3.14. Organiseerib koolitusi oma töövaldkonnas.
- 3.15. Osaleb oma töövaldkonnas rahvusvahelises koostöös.
- 3.16. Teeb ettepanekuid tööde finantseerimiseks oma töövaldkonnas (sh eelarve planeerimine). Teavitab avalikkust, kirjutab artikleid ning peab ettekandeid oma töövaldkonnas, organiseerib koostööd teiste institutsioonidega.
- 3.17. Täidab vahetu juhi ja peadirektori asetäitja antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid.

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 koostatud ja kooskõlastatud materjalide ja 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 töötajatelt 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 teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus keskkonnaga seotud erialal.
- 6.2. Teadmised – avaliku teenistuse seaduse ja oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine, eelnev kogemus või väljaõpe 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 (kontoritarkvara MS Office/Open Office tekstitöötlus- ja tabelarvutustarkvara, MapInfo, EELIS).
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; meeskonnatöö oskus, 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; 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.