

**KESKKONNAAMETI LOODUSKAITSE OSAKONNA
LIIGIKAITSE BÜROO LIIGIKAITSE PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

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

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Taime- ja samblike liikide kaitse, sh inventuuride, uuringute ja koolituste, korraldamine, samas valdkonnas püsielupaikade moodustamise, liigi ja elupaikade kaitse põhimõtete väljatöötamine ning kodumaiste liikidega seotud lubade väljastamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Korraldab taime- ja samblike liikide püsielupaikade moodustamist.
- 3.2. Koostab ja rakendab elupaikade ja liikide tegevuskavasid ja tegevusjuhiseid.
- 3.3. Koostab elupaikade ja liikide tegevuskavasid ja tegevusjuhiseid ja korraldab koostamise, osaleb tegevuskavade rakendamisel.
- 3.4. Hindab liigi kaitse tegevuskavade tulemuslikkust.
- 3.5. Korraldab inventuure ja uuringuid, kogub vastavat informatsiooni, korraldab selle töötlemise, hindamise ja säilitamise.
- 3.6. Osaleb Keskkonnaregistri Eesti Looduse Infosüsteemi arendamisel, korraldab liikide ja elupaikade info täiendamist.
- 3.7. Täiendab andmebaase pidevalt.
- 3.8. Arendab ja korraldab kaitsekorralduse tulemuslikkuse hindamist.
- 3.9. Osaleb oma valdkonna inventuurides ja uuringutes, sh välitöödes.
- 3.10. Vajadusel teeb liikide kaitse alla võtmise ettepanekuid.
- 3.11. Valmistab ette lubasid, sh:
 - 3.11.1 kaitsealuse liigi isendi loodusest eemaldamiseks õppe-, meditsiini- või teadusotstarbel;

- 3.11.2 kohaliku liigi ümber- või taasisustamise, mis toimub Keskkonnaameti regioonide üleselt, loa ettevalmistamine ja kaitsekorralduse spetsialistide nõustamine ümber- ja taasisustamise valdkonnas;
- 3.11.3 kodumaiste liikide võõrsilt sisse toodud elusate isendite loodusesse laskmine teaduslikult põhjendatud taasisustamisel;
- 3.12. Koostab oma töövaldkonnas riiklike projektide taotlusi ning koordineerib elluviimist.
- 3.13. Vaatab läbi oma töövaldkonnas regioonide esitatud projektitaotlusi.
- 3.14. Organiseerib oma töövaldkonnas koolitusi.
- 3.15. Osaleb oma töövaldkonnas välissuhetes.
- 3.16. Teeb ettepanekuid tööde finantseerimiseks oma töövaldkonnas (sh eelarve planeerimine).
- 3.17. Teavitab avalikkust, kirjutab artikleid ning peab ettekandeid oma töövaldkonnas, organiseerib koostööd teiste institutsioonidega.
- 3.18. Täidab osakonna juhataja ja vahetu juhi 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 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 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.
- 5.6. Teenistuskohustuste täitmise tõttu peamiselt metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 5.7. Eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes teenistuskohustuste täitmiseks välitööriietust.

6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus keskkonnaga seotud erialal.
- 6.2. Teadmised – oma töövaldkonna 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 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 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 liigikaitse büroo liigikaitse peaspetsialisti ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)