

KESKKONNAAMETI LOODUSKAITSE OSAKONNA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) looduskaitse osakonna spetsialisti (edaspidi *spetsialist*) ametikoha põhieesmärk, tööülesanded, vastutus, õigused ning ametnikule 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. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kaitstavate loodusobjektidega seotud info haldamine.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Koostab ja väljastab kaitsealade, hoiualade, püsielupaikade ning üksikobjektide (sh piirangutest) teavituskirju.
- 3.2. Haldab kaitstavate loodusobjektide maaomanike infot.
- 3.3. Koostab ja peab arvestust kaitsekohustuste teatiste üle.
- 3.4. Teeb kinnistusraamatusse riigi ostueesõiguse kasutamise märgete taotlusi.
- 3.5. Sisestab ja haldab kaitsekorralduskavade, elupaiga tegevuskavade ja liigi kaitse tegevuskavasid andmebaasis.
- 3.6. Valmistab ette, kujundab ja korrastab kaardimaterjale.
- 3.7. Korraldab eelnõude keelekorrektuuri ja kaardikihtide digikontrolli.
- 3.8. Koondab, digiteerib ja süstematiseerib andmeid.
- 3.9. Toetab dokumentide tehnilist menetlemist.
- 3.10. Teeb ettepanekuid oma valdkonna õigusaktide täiendamiseks ja parandamiseks.
- 3.11. Esindab ametit talle antud volituste piires.
- 3.12. Täidab vahetu juhi muid ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

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.

6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – eri- või kõrgharidus.
- 6.2. Teadmised – oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine; loodusväärtuste kaitsepõhimõtete tundmine.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrghariduse tasemel, 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.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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