

**KESKKONNAAMETI LOODUSKAITSE OSAKONNA
MAAHOOLDUSE BÜROO MAAHOOLDUSE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) looduskaitse osakonna maahoolduse büroo maahoolduse spetsialisti (edaspidi *spetsialist*) ametikoha põhieesmärk, teenistuskohustused, vastutus, õigused ning ametnikule esitatavad nõuded.
- 1.2. Spetsialist juhendab oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning ametijuhendist.
- 1.3. Spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor looduskaitse osakonna juhataja ettepanekul.
- 1.4. Spetsialist allub maahoolduse büroo juhatajale.
- 1.5. Spetsialisti asendab tema äraolekul maahoolduse spetsialist.
- 1.6. Spetsialist asendab maahoolduse spetsialisti.
- 1.7. Spetsialisti tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Eesti maaelu arengukava (edaspidi *MAK*) looduskaitset toetavate meetmete rakendamine ning kaitstaval loodusobjektidel vajalike pool-looduslike koosluste hoolduse korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Kinnitab MAKi 2007-2013 meetme 2.3.5 ja MAKi 2014-2020 meetme 10.1.7 raames (edaspidi *PLK toetus*) pool-looduslike koosluste taotlused.
- 3.2. Annab pool-looduslike koosluste alade hooldajatele hooldamissoovitusi.
- 3.3. Koostab PLK toetuse raames alade hekseldamisload.
- 3.4. Teostab loodushoiutoetuste taotluste menetlemise (taotluste vastuvõtt, lepingute sõlmimine, akteerimine, vastav aruandlus).
- 3.5. Teeb ettepaneku loodushoiutööde tellimiseks pool-looduslikel kooslustel ja korraldab tööde läbiviimise (taotluste vastuvõtt, lepingute sõlmimine, akteerimine, vastav aruandlus).
- 3.6. Kontrollib PLK toetuse alasil vastavalt kehtestatud nõuetele maahoolduse büroo juhataja poolt määratud piirkonnas.
- 3.7. Kontrollib MAKi 2014-2020 meetme 12.1 raames (Natura põllu toetus) põlde vastavalt kehtestatud nõuetele maahoolduse büroo juhataja poolt määratud piirkonnas.
- 3.8. Korraldab PLK toetuse raames koolitusi toetuse taotlejatele.
- 3.9. Osaleb kaitse-eeskirjade ja kaitsekorralduskavade koostamises ning planeeringete ja keskkonnamõju hindamiste (või planeerimisdokumentide) üle vaatamises oma pädevuse piires.
- 3.10. Korraldab avalikkuse teavitamist, kirjutab artikleid ja teeb ettekandeid oma valdkonna kohta.
- 3.11. Täiendab keskkonnaregistri pool-looduslike koosluste andmebaasi.
- 3.12. Korraldab riigivara tasuta kasutusse andmise.

- 3.13. Inventeerib pool-looduslike kooslusi.
- 3.14. Annab keskkonnasõbraliku majandamisalast nõu.
- 3.15. Koondab ning esitab PRIA-le MAK tehnilise abi aruandluse.
- 3.16. Koondab ning parandab pool-looduslike kooslustega seotud geoandmeid.
- 3.17. Tagab koostöö PRIA ja Põllumajandusministeeriumiga oma pädevuse piires.
- 3.18. Esindab ametit talle antud volituste piires.
- 3.19. Teeb ettepanekuid ja annab eritingimused riigimaadel asuvate pool-looduslike koosluste rendile andmiseks.
- 3.20. Täidab looduskaitse 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 teenistusvaldkonda puudutava dokumentatsiooni korrashoiu eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmiseks nõuda juhilt selleks kirjalikku korraldust.
- 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. Saada teenistusülesannete iseloomu tõttu puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 5.7. Saada eelarveraha olemasolu korral välitingimustes teenistusülesannete täitmiseks välitööriietust.

6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – kõrgharidus keskkonnaga seotud erialal või keskharidus või keskeri- või kõrgharidus muul erialal ja vähemalt 3-aastane töökogemus vastavas valdkonnas.
- 6.2. Teadmised – oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine; pool-looduslike koosluste taastamise ning hooldamise põhimõtete 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 (Office, 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.

6.6. Omab B-kategooria juhiluba.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Kinnitan, et olen tutvunud maahoolduse spetsialisti ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

/allkirjastatud digitaalselt/

Johannes Kõdar