

## 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.