

## KESKKONNAAMETI LOODUSKAITSE OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

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

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Looduskaitse valdkonna tegevuste tasakaalustatud arengu ja teiste valdkondadega koostöö korraldamine ja nõustamine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Korraldab koostööd looduskaitse olulisemate huvigruppidega ning teostab vajalikud analüüsid, vajadusel teeb ettepanekuid strateegiate, õigusaktide ning protsesside muutmiseks.
- 3.2. Nõustab ja osaleb looduskaitsealase teadlikkuse tõstmisel, kaitsealade tutvustamisel ja külastuse korraldamisel koostöös teiste struktuuriüksuste ja partneritega.
- 3.3. Koordineerib kaitsealad.ee veebilehe arendamist, valmistab ette teenustaseme kokkulepped, plaanib vajalikud muudatused ja osaleb arendustöodes tellija esindajana ning teavitab intsidentidest ja osaleb nende lahendamises.
- 3.4. Koordineerib kultuuripärandi valdkonda, rahvusparkide kaitsega seonduvaid tegevusi, s.h rahvusparkide töörühma ning koostöökogude tööd.
- 3.5. Osaleb ökosüsteemsete teenuste protsessi töörühmades, koordineerib vastavat valdkonda ametis.
- 3.6. Koondab ja jagab organisatsiooni Europarc Federation teavet ning osaleb organisatsiooni põllumajanduskomisjoni töös.
- 3.7. Esindab volituste piires Eestit rahvusvahelise kokkuleppe UNEP/EUROBATS'i töös, nõustab ja koordineerib kokkuleppega seotud tegevusi Eestis.
- 3.8. Koordineerib Lääne-Eesti saarestiku biosfääri programmiala tööd.
- 3.9. Koordineerib oma töövaldkonnas riiklike ja rahvusvaheliste projektide taotluste koostamist ning elluviimist.
- 3.10. Täidab peadirektori, peadirektori asetäitja ja looduskaitse osakonna juhataja teisi 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 tegevusvaldkonda 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 ametnikelt 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 teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.6. Esindada ametit oma pädevuse piires.

#### **6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1. Haridus – magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus keskkonnaga seotud erialal, vähemalt 5- aastane töökogemus keskkonnavaldkonnas.
- 6.2. Teadmised – oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine, loodusväärtuste kaitsepõhimõtete tundmine.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgetasemel, inglise keele oskus kesktasemel (B2) ametialase sõnavara valdamisega; head keelekasutust ning strateegiliste dokumentide koostamise kogemust.
- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus rahvusvahelise suhtlemise kogemus.
- 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; 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 looduskaitse osakonna nõuniku ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

*(allkirjastatud digitaalselt)*