

**KESKKONNAAMETI LOODUSKAITSE OSAKONNA  
LOODUSKASUTUSE PEASPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

**1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) looduskaitse osakonna looduskasutuse peaspetsialisti (edaspidi *spetsialist*) ametikoha põhieesmärk, teenistuskohustused, 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 looduskaitse osakonna looduskasutuse peaspetsialist.
- 1.6. Spetsialist asendab looduskasutuse peaspetsialisti ja osakonna juhataja määratud isikut.
- 1.7. Spetsialisti tööpiirkond on Eesti Vabariik.

**2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Looduskaitsealsetest nõuetest tulenevate kaalutusotsuste andmise koordineerimine planeeringute kooskõlastamisel; ranna ja kalda kaitse looduskaitsealsete eesmärkide täitmise ning keskkonnamõju hindamise ja keskkonnamõju strateegilise hindamise koordineerimine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Koordineerib looduskasutuse spetsialistide tööd.
- 3.2. Koordineerib planeeringutele antavate looduskaitsealsete seisukohtade ühtlustamist.
- 3.3. Osaleb looduskasutuse spetsialistide looduskaitse valdkonda puudutavate KMH-de ja KSH-de protsessis, sh koordineerib eelhinnangute, programmide ja aruannete läbivaatamist.
- 3.4. Koordineerib keskkonnamõju hindamist Natura 2000 võrgustiku aladel.
- 3.5. Koordineerib looduskaitsealsetest nõuetest tulenevate kaalutusotsuste andmist ranna ja kalda ehituskeeluvööndi vähendamisel.
- 3.6. Koordineerib rohevõrgustiku temaatikat.
- 3.7. Koordineerib looduskaitsealsetest nõuetest tulenevate lubade ning nõusolekute andmise ühtlustamist.
- 3.8. Koordineerib oma töövaldkonnas projektide (sh välisprojektide) taotluste koostamist ning elluviimist.
- 3.9. Teeb ettepanekuid tööde finantseerimiseks oma valdkonnas.
- 3.10. Teavitab avalikkust oma valdkonna tööde osas.
- 3.11. Nõustab KeA teisi valdkondi, maaomanikke, omavalitsusi ning teisi huvigruppe looduskasutuse küsimustes.

- 3.12. Koostab regulaarselt oma valdkonna aruandeid.
- 3.13. Organiseerib oma töövaldkonnas koolitusi.
- 3.14. Teeb ettepanekuid oma valdkonna õigusaktide täiendamiseks ja parandamiseks.
- 3.15. Esindab ametit talle antud volituste piires.
- 3.16. Täidab vahetu juhi muid ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

#### **4. VASTUTUS**

- 4.1. Vastutab talle ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab talle teenistuse tõttu 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. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonna-ministeeriumi ja ameti teenistujatelt ja teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.2. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas teenistuse paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.3. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.5. Teenistuskohustuste täitmise tõttu peamiselt metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 5.6. Eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes teenistuskohustuste täitmiseks välitööriietust.

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

- 6.1. Haridus – magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus keskkonnaga seotud erialal.
- 6.2. Teadmised – oma töövaldkonna õigusaktide tundmine, eelneva kogemuse või väljaõppe omamine 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 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.