

Lisa
KINNITATUD
Keskkonnaameti
peadirektori 25.05.2020
käskkirjaga nr 1-1/20/95

KESKKONNAAMETI LOODUSKAITSE OSAKONNA PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *Amet*) looduskaitse osakonna projektijuhi töökoha põhieesmärk, töökohustused, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Projektijuht juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.3. Projektjuhiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor looduskaitse osakonna juhataja ettepanekul.
- 1.4. Projektijuht allub looduskaitse osakonna juhatajale, kes annab talle vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Projektijuhti asendab tema äraolekul looduskaitse osakonna juhataja või tema poolt määratud isik.
- 1.6. Projektijuht asendab vajadusel looduskaitse osakonna juhataja poolt määratud isikut.
- 1.7. Projektijuhi tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

- 2.1. Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2014-2020 prioriteetse suuna 8 „Roheline infrastruktuur ja hädaolukordadeks valmisoleku suurendamine“ meetme „Kaitsealuste liikide ja elupaikade säilitamine ning taastamine“ raames struktuuritoetusest rahastatava projekti/programmi „Kaitstavate liikide ja elupaikade inventuurid ja andmehõive“ (meetme tegevus 8.1.6) (edaspidi *inventuuride programm*) juhtimine ja koordineerimine;
- 2.2. LIFE projekti „Comprehensive management of forest and farming landscapes to improve the conservation status of Natura 2000 habitats and species“ (LIFE-IP ForEst&FarmLand, number LIFE18IPE/EE/000007, edaspidi LIFE IP) juhtimine ja koordineerimine.

3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Inventuuride programmi juhtimine vastavalt toetuse andmise tingimustele ja korrale:
 - 3.1.1 projekti üldjuhtimine, koostöö koordineerimine programmi partneritega, sh partnereid puudutava aruandluse, tööde ajakava, maksetaotluste, rahavoogude, tellitavate tööde üldine koordineerimine;
 - 3.1.2 tellitavate tööde planeerimine, eelarvestamine, ajakava jälgimine, tehniliste kirjelduste koostamise koordineerimine koostöös looduskaitse osakonna peaspetsialistidega;
 - 3.1.3 hankeplaani koostamine ja esitamine (sh partnereid puudutavas);
 - 3.1.4 lepingute väljatöötamine ja ettevalmistamine koostöös õigusosakonnaga,

- spetsialistide juhendamine lepingute sõlmimisel;
- 3.1.5 riigihangete planeerimine, ettevalmistamises osalemine, koordineerimine, hanke komisjoni töös osalemine;
- 3.1.6 lepingute nõuetekohase täitmise jälgimine ja koordineerimine;
- 3.1.7 koostöö koordineerimine lepingupartneritega;
- 3.1.8 maksetaotluste koostamine ja esitamine rakendusüksusele, sh partnereid puudutavas;
- 3.1.9 toimingute õigusaktidega vastavuse jälgimine ja nõuetekohane täitmine;
- 3.1.10 dokumendihalduse korraldamine ja koordineerimine;
- 3.1.11 toetuse tingimustest tuleneva aruandluse korraldamine, koostamine ja esitamine (sh partnereid puudutavas) rakendusüksusele;
- 3.1.12 eelarve jälgimine, rahavoogude planeerimine, sildfinantseeringu korraldamine (sh partnereid puudutavas);
- 3.1.13 avalikustamiskoostööde täitmise korraldamine ja tagamine;
- 3.1.14 spetsialistide ja partnerite juhendamine programmiga seotud küsimustes, nõustamine dokumentide täitmisel, koostamisel ja esitamisel;
- 3.1.15 suhtlemine rakendusüksuse ja rakendusasutusega ning partneritega, kirj vahetuse korraldamine ja koordineerimine.
- 3.2 LIFE IP juhtimine vastavalt projekti tegevuste loetelule ja ajakavale:
 - 3.2.1 projekti tegevuste koordineerimine ja üldjuhtimine keskkonnaametis;
 - 3.2.2 projekti finantsraportite ja tegevusaruannete koostamine;
 - 3.2.3 osalemine projekti kommunikatsiooni tegevustes koostöös projekti juhtpartneriga;
 - 3.2.4 projekti infovahetuse tagamine partnerite ja avalikkusega keskkonnaameti tegevusi puudutavas osas;
 - 3.2.5 ettepanekute tegemine projekti tegevuste, ajakava ja eelarve muutmiseks.
- 3.3. Tööajatabeli pidamine eristamiseks inventuuride programmi ja LIFE IPga seotud töö osakaalu.
- 3.4. Ettepanekute koostamine oma töövaldkonda käsitlevate õigusaktide ja töökorralluslike aktide osas.
- 3.5. Peadirektori, peadirektori asetäitja ja looduskaitse osakonna juhataja antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud töökohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab töö tõttu talle teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe 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 korralluste täitmisest.
- 5.2. Saada töökohustuste 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 töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.5. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.6. Tööülesannete täitmise tõttu metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaksineerimist.
- 5.7. Eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes töökohustuste täitmiseks välitööriietust.

6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – kõrgharidus keskkonna või majandusega seotud erialal.
- 6.2. Teadmised – oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine, projekti juhtimise põhimõtete tundmine, loodusväärtuste kaitsepõhimõtete tundmine.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus kesktasemel.
- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus kõrgtasemel (nt Office – MS Word, MS Excel, MS PowerPoint; 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.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud looduskaitse osakonna projektijuhi ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)