

**KESKKONNAAMETI LOODUSKAITSE OSAKONNA
JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) looduskaitse osakonna juhataja (edaspidi *juhataja*) ametikoha põhieesmärk, teenistuskohustused, vastutus, õigused ning ametnikule esitatavad nõuded.
- 1.2. Juhataja juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.3. Juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor peadirektori asetäitja eluslooduse alal (edaspidi *peadirektori asetäitja*) ettepanekul.
- 1.4. Juhataja allub peadirektori asetäitjale. Juhatajale annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist peadirektori asetäitja.
- 1.5. Juhatajat asendab tema äraolekul peadirektori asetäitja poolt määratud isik.
- 1.6. Juhataja tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Looduskaitse osakonna töö juhtimine ning looduskaitse ja vee-elustiku valdkonnas tegevuste koordineerimine ja ühtlustamine Keskkonnaameti regioonides.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise.
- 3.2. Annab osakonna tegevusest ja töötulemustest aru peadirektori asetäitjale.
- 3.3. Annab osakonna ametnikele ja töötajatele (edaspidi *töötajad*) juhiseid ja korraldusi.
- 3.4. Annab, kooskõlastatult peadirektori asetäitjaga, regioonide looduskaitse juhtivspetsialistidele juhiseid ja korraldusi.
- 3.5. Teostab järelevalvet oma alluvate töötajate tööülesannete ja tööplaanide täitmise üle.
- 3.6. Allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega ja ameti asjaajamiskorraga.
- 3.7. Esindab osakonda selle ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele.
- 3.8. Vastutab oma pädevuse ja saadud volituste piires eelarve täpse ja otstarbeka täitmise eest.
- 3.9. Teeb ameti juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, töötajate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamise kohta.
- 3.10. Korraldab osakonna töötajatega arenguestlusi ning koostab osakonna töötajate

- ametijuhendid ja esitab need peadirektori asetäitja kaudu peadirektorile kinnitamiseks.
- 3.11. Taotleb osakonna töötajatele täienduskoolitust osakonna ülesannete paremaks täitmiseks.
 - 3.12. Esindab asutust talle antud volituste piires.
 - 3.13. Täidab peadirektori ja vahetu juhi muid ühekordseid teenistuslaseid korraldusi.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse 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 tema kasutusse antud riigivara sihtotstarbelise kasutamise, säilimise ja korrashoiu eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Mitte täita kehtivate õigusaktidega vastuolus olevaid korraldusi.
- 5.2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti töötajatelt ja teistelt valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Teha ettepanekuid ameti juhtkonnale looduskaitse valdkonna teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamise kohta.
- 5.5. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.6. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.7. Saada teenistusülesannete täitmise tõttu looduses saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 5.8. Saada eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes teenistusülesannete täitmiseks välitööriietust.

6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – kõrgharidus keskkonnaga seotud erialal (magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus), eelnev juhtimiskogemus.
- 6.2. Teadmised – oma tegevusvaldkonna õigusaktide 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.
- 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.