

KESKKONNAAMETI LOODUSKAITSE OSAKONNA PROJEKTIKOORDINAATORI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

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

2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

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.

3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Inventuuride programmi juhtimine vastavalt toetuse andmise tingimustele ja korrale:
 - 3.1.1 IT andmebaasi arendusvajaduste kaardistamise-, lähteülesande koostamise- ja ärianalüüsi koordineerimine koostöös programmi partneritega;
 - 3.1.2 koostöö koordineerimine programmi partneritega, sh partnereid puudutava aruandluse, tööde ajakava, maksetaotluste, rahavoogude, tellitavate tööde üldine koordineerimine;
 - 3.1.3 tellitavate tööde planeerimine, eelarvestamine, ajakava jälgimine, tehniliste kirjelduste koostamise koordineerimine koostöös looduskaitse osakonna peaspetsialistidega;
 - 3.1.4 hankeplaani koostamine ja esitamine (sh partnereid puudutavas);
 - 3.1.5 lepingute väljatöötamine ja ettevalmistamine koostöös õigusosakonnaga, spetsialistide juhendamine lepingute sõlmimisel;
 - 3.1.6 riigihangete planeerimine, ettevalmistamises osalemine, koordineerimine, hanke

- komisjoni töös osalemine;
- 3.1.7 lepingute nõuetekohase täitmise jälgimine ja koordineerimine;
- 3.1.8 koostöö koordineerimine lepingupartneritega;
- 3.1.9 maksetaotluste koostamine ja esitamine rakendusüksusele, sh partnereid puudutavas;
- 3.1.10 toimingute õigusaktidega vastavuse jälgimine ja nõuetekohane täitmine;
- 3.1.11 dokumendihalduse korraldamine ja koordineerimine;
- 3.1.12 toetuse tingimustest tuleneva aruandluse korraldamine, koostamine ja esitamine (sh partnereid puudutavas) rakendusüksusele;
- 3.1.13 eelarve jälgimine, rahavoogude planeerimine, sildfinantseeringu korraldamine (sh partnereid puudutavas);
- 3.1.14 avalikustamiskoostööde täitmise korraldamine ja tagamine;
- 3.1.15 spetsialistide ja partnerite juhendamine programmiga seotud küsimustes, nõustamine dokumentide täitmisel, koostamisel ja esitamisel;
- 3.1.16 suhtlemine rakendusüksuse ja rakendusasutusega ning partneritega, kirjavahetuse korraldamine ja koordineerimine.
- 3.2. Tööajatabeli pidamine eristamiseks programmiga seotud töö osakaalu.
- 3.3. Ettepanekute koostamine oma töövaldkonda käsitlevate õigusaktide ja töökorralduslike aktide osas.
- 3.4. Osalemine projektide juhtimise nõukogu töös, vastavalt vajadusele ja võimalusele projektijuhtide nõustamine ja juhendamine projektide elluviimisega seotud küsimustes.
- 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 korralduste 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.

6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – kõrgharidus keskkonna või majandusega seotud erialal.
- 6.2. Teadmised – oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine; loodusväärtuste kaitsepõhimõtete tundmine.

- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus kesktasemel.
- 6.4. Muud olulised oskused – projekteerimiskogemus; 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 pingeolukorras; 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.

/allkirjastatud digitaalselt/