

Lisa
KINNITATUD
Keskkonnaameti
peadirektori 26.09.2016
käskkirjaga nr 1-1/16/349

KESKKONNAAMETI LOODUSKAITSE OSAKONNA KAITSEKORRALDUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) looduskaitse osakonna kaitsekorraldamise peaspetsialisti (edaspidi *spetsialist*) ametikoha põhieesmärk, teenistusülesanded, vastutus, õigused ning ametnikule esitatavad nõuded.
- 1.2. Spetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja keskkonnaministri õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, teistest tema tegevusvaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning ametijuhendist.
- 1.3. Spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor looduskaitse osakonna juhataja (edaspidi *osakonnajuhataja*) ettepanekul.
- 1.4. Spetsialist allub osakonnajuhatajale. Spetsialistile annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist osakonnajuhataja.
- 1.5. Spetsialisti asendab tema äraolekul osakonnajuhataja poolt määratud isik.
- 1.6. Spetsialist asendab osakonnajuhataja määratud isikut.
- 1.7. Spetsialisti tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kaitsealuste loodusobjektide, koosluste ning liikide kaitse ja ohjamise korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Koordineerib kaitsekorralduse spetsialistide tööd.
- 3.2. Koordineerib elupaiga, kaitsekorraldus- ja liigitegevuskavade ning tegevusjuhiste ellu rakendamist (sh lähteülesannete koostamine, lepingute ettevalmistamine, tööde vastuvõtmine), ja koostab aruandlust oma valdkonnas.
- 3.3. Korraldab kaitsealuste loodusobjektide kaitseks vajalikku tegevust ning kaitsekorralduse tulemuslikkuse hindamist ja kavandab tulemuslikkuse tagamiseks vajalikku tegevust.
- 3.4. Koordineerib oma töövaldkonnas projektide (sh välisprojektide) taotluste koostamist ning elluviimist.
- 3.5. Koordineerib oma töövaldkonnas koostööd teiste vastutavate asutustega.
- 3.6. Tellib ning täiendab oma töövaldkonnaga seotud andmebaase.
- 3.7. Vaatab läbi oma töövaldkonnas regioonide esitatud projektitaotlusi.
- 3.8. Organiseerib oma töövaldkonnas koolitusi.
- 3.9. Teeb ettepanekuid tööde finantseerimiseks oma töövaldkonnas (sh eelarve planeerimine).
- 3.10. Teavitab avalikkust, kirjutab artikleid ning peab ettekandeid oma töövaldkonnast, organiseerib ja teeb koostööd teiste institutsioonidega.

- 3.11. Osaleb tööülesandeid puudutavate asutuse ürituste korraldamisel ja läbiviimisel.
- 3.12. Osaleb välissuhetes oma töövaldkonnas.
- 3.13. Teeb ettepanekuid oma töövaldkonda käsitlevate õigusaktide muutmiseks/täiendamiseks.
- 3.14. Täidab vahetu juhi antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistusülesannete 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 poolt 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 teenistusvaldkonda 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 töötajatelt 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 teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.6. Saada teenistusülesannete iseloomu tõttu puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 5.7. Saada eelarveraha olemasolu korral välitingimustes teenistusülesannete täitmiseks välitööriietust.

6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus keskkonnaga seotud erialal, vähemalt 3-aastane töökogemus.
- 6.2. Teadmised – oma töövaldkonna õigusaktide tundmine; eelnev kogemus või väljaõpe 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.

Kinnitan, et olen tutvunud kaitsekorralduse peaspetsialisti ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)

Nimi