

## KESKKONNAAMETI LÕUNA REGIOONI LOODUSKASUTUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) Lõuna regiooni (edaspidi *regioon*) looduskasutuse spetsialisti (edaspidi *spetsialist*) ametikoha põhieesmärk, teenistuskohustused, vastutus, õigused ning ametnikule esitatavad nõuded.
- 1.2. Spetsialist juhendab oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja regiooni põhimäärusest, teistest tema tegevusvaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning ametijuhendist.
- 1.3. Spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor regiooni juhataja ettepanekul.
- 1.4. Spetsialist allub regiooni juhatajale. Spetsialistile annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist regiooni looduskaitse juhtivspetsialist.
- 1.5. Spetsialisti tegevust koordineerib käesolevas ametijuhendis ettenähtud ülesannete osas looduskaitse osakonna looduskasutuse peaspetsialist.
- 1.6. Spetsialisti asendab tema äraolekul looduskasutuse spetsialist. Vastava spetsialisti äraolekul asendab spetsialisti regiooni juhataja poolt määratud isik.
- 1.7. Spetsialist asendab regiooni juhataja poolt määratud isikut.
- 1.8. Spetsialisti tööpiirkond on Lõuna regioon.

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Looduskaitsealsetest nõuetest tulenevate valitseja kaalutusotsuste andmine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Kaitsealal, hoiualal, püsielupaigas ja kaitstava looduse üksikobjekti kaitsevööndis tulenevate valitseja kaalutusotsuste andmine sh:
  - 3.4.1 annab nõusoleku katastriüksuse kõlvikute piiride ja kõlviku sihtotstarbe muutmise kohta;
  - 3.4.2 annab nõusoleku maakorralduskava koostamisele ja maakorraldustoimingute teostamisele;
  - 3.4.3 annab nõusoleku ehitusteatiselise kohustusega või ehitusloakohustusliku ehitise ehitamiseks, sealhulgas lautri või paadisilla püstitamiseks või laiendamiseks;
  - 3.4.4 kooskõlastab projekteerimistingimused, ehitusload, planeeringuid ja väljastab tingimusi;
  - 3.4.5 annab nõusoleku uue veekogu, mille pindala on suurem kui viis ruutmeetrit, kui selleks ei ole vaja anda vee erikasutusluba, ehitusluba ega esitada ehitusteatiselise rajamiseks;
  - 3.4.6 väljastab lubasid ja määrab tingimusi roo ja adru varumiseks;
  - 3.4.7 annab loa kaitstavatel loodusobjektidel rahvaürituste korraldamiseks;

3.4.8 väljastab kaitstavatel loodusobjektidel liikumislubasid;

3.4.9 annab nõusoleku jahilukite lisaõõtmiseks.

- 3.2. Viib läbi ehituskeeluvõõndiga seotud toiminguid.
- 3.3. Teeb ettepaneku kaitstavat loodusobjekti sisaldava kinnisasja riigile omandamiseks ning teeb eeltoiminguid kinnisasja riigile omandamise menetluseks ja valmistab ette otsuse eelnõud.
- 3.4. Menetleb hoiuala teatise (hoiualal tee rajamine, loodusliku kivi või pinnase teisaldamine, veekogude veetaseme ja kaldajoone muutmine, biotsiidi ja taimekaitsevahendi kasutamine, loodusliku ja poolloodusliku rohumaa ning poldri kultiveerimine ja väetamine, puisniiduilmelisel alal asuvate puude raiumine, maaparandussüsteemi rajamine ja rekonstrueerimine).
- 3.5. Osaleb looduskaitse valdkonda puudutavates KMH-des ja KSH-des, sh vaatab läbi eelhinnanguid, programme ja aruandeid.
- 3.6. Annab hinnanguid arengukavadele ja strateegiatele.
- 3.7. Annab nõusoleku kaitstavate loodusobjektide maade tagastamise ja erastamise kohta.
- 3.8. Teeb ettepanekuid loodusobjekti sisaldava kinnisasja suhtes riigi ostueesõõiguse kasutamiseks.
- 3.9. Teavitab avalikkust, kirjutab artikleid ning peab ettekandeid oma valdkonnas.
- 3.10. Annab seisukohti ja sisendit ning nõustab teisi struktuuriüksuseid oma valdkonna küsimustes.
- 3.11. Nõustab maaomanikke, omavalitsusi ning teisi looduskaitset puudutavates küsimustes.
- 3.12. Koostab aruandlust oma töövaldkonnas.
- 3.13. Esindab asutust talle antud volituste piires.
- 3.14. Täidab regiooni juhataja ja vahetu juhi antud täiendavaid õõhekordseid teenistusõõlesandeid.

#### **4. VASTUTUS**

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistusõõlesannete õõiguspärase, õõigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõõttu 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 õõigsuse eest.
- 4.4. Vastutab oma kasutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise, säilimise ja korrashoiu eest.
- 4.5. Vastutab oma teenistusvaldkonda puudutava dokumentatsiooni korrashoiu eest.

#### **5. õõIGUSED**

- 5.1. Keelduda õõigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
- 5.2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti tõõtajatelt ja teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õõigusaktidele 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 teenistusõõlesannete täitmiseks vajalikke tõõvahendeid (sh teenistussõõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.6. Teenistusõõlesannete täitmise tõõttu peamiselt metsa- ja võõsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaksineerimist.
- 5.7. Saada eelarveraha olemasolu korral välitingimustes teenistusõõlesannete täitmiseks

välitöörrietust.

## **6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1. Haridus – keskkonna- või tehnikaalane kõrgharidus, selle puudumisel eriharidus keskkonnaga seotud erialal ning 3 aasta pikkune töökogemus antud valdkonnas.
- 6.2. Teadmised – oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine, loodusväärtuste kaitsepõhimõtete 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 (Office – MS Word, MS Excel, MapInfo, EELIS).
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; kohuse- ja distsipliinitunne; 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.
- 6.6. Omab B-kategooria juhiluba.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Allkirjastatud digitaalselt