

**KESKKONNAAMETI METSAOSAKONNA METSANDUSE
JUHTIVSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) metsaosakonna metsanduse juhtivspetsialisti (edaspidi *spetsialist*) ametikoha põhieesmärk, teenistuskohustused, õigused, vastutus ning ametikohale esitatavad nõuded.
- 1.2. Spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor metsaosakonna juhataja (edaspidi *juhataja*) ettepanekul.
- 1.3. Spetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning ametijuhendist.
- 1.4. Spetsialist allub juhatajale, kes annab spetsialistile vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Spetsialistile alluvad metsahoiu peaspetsialist, metsahoiu ja metsanduse spetsialistid, kellele ta annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.6. Spetsialisti tegevust koordineerib ametijuhendis ettenähtud ülesannete osas juhataja.
- 1.7. Spetsialisti asendab tema äraolekul juhataja poolt määratud isik.
- 1.8. Spetsialist asendab juhataja poolt määratud isikut.
- 1.9. Spetsialisti tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Metsandus valdkonna tegevuste elluviimine, täitmise jälgimine ning valdkonna küsimuste lahendamine regioonis.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Koostab koostöös valdkondlike spetsialistidega tööplaani ja eelarveprojekti.
- 3.2. Tagab tööülesannete koordineeritud täitmise Keskkonnaameti seatud sisenormide ja -standardite alusel.
- 3.3. Korraldab kehtivate metsanduslike õigusaktide täitmist ja rakendamist.
- 3.4. Teostab järelevalvet ametnike tööülesannete täitmise üle.
- 3.5. Analüüsib töö tulemuslikkust ja teeb struktuuriüksuse ja valdkonna juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 3.6. Tagab metsanduse, jahinduse, keskkonnakasutuse ja looduskaitse valdkondade integreerituse ning nende vahelise koostöö.
- 3.7. Koordineerib kaitse-eeskirjades ja kaitsekorralduskavades metsanduse valdkonna põhimõtete ühtlustamist ja elluviimist.

- 3.8. Korraldab era- ja riigimetsas tehtavate metsamajandustööde kontrollimist, seaduses ettenähtud juhtudel ettekirjutuste ja sunnivahendite rakendamist.
- 3.9. Korraldab metsateatiste vastuvõtmist ja registreerimist, kavandatud tööde ja andmete õiguspärasuse hindamist kehtivatele inventeerimisandmetele ning õigusaktide nõuetele, kavandatud tööde hindamist looduses, tegevuste keelamist ning puudustele tähelepanu juhtimist, soovitude koostamist tegevuse vastavusse viimiseks õigusaktidega.
- 3.10. Allkirjastab osakonna põhimääruse punktis 2.1.2 loetletud dokumente ja enda poolt menetletud metsateatised, metsakaitselised ekspertiisid ja vääriselupaikade ülevaatused aktid.
- 3.11. Osaleb planeerimisprotsessides ja arengustrateegiate väljatöötamises.
- 3.12. Esindab asutust talle antud volituste piires.
- 3.13. Lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid.
- 3.14. Täidab peadirektori ja osakonna juhataja muid ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste 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 koostatud ja kooskõlastatud materjalide ja 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. Õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmiseks nõuda juhilt selleks kirjalikku korraldust.
- 5.2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumist ja ameti teenistujatelt ja teistelt valitsus- ja riigiasutustele vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.
- 5.5. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.6. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.7. Teenistuskohustuste täitmise tõttu peamiselt metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 5.8. Eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes teenistuskohustuste täitmiseks välitööriietust.

6. AMETNIKUKLE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus metsandusega seotud erialal, 3- aastane töökogemus metsanduse valdkonnas ja 2-aastane juhtimiskogemus.
- 6.2. Teadmised – avaliku teenistuse seaduse, oma tegevusvaldkonna õigusaktide ja 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.
- 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 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 metsanduse juhtivspetsialisti ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)