

Lisa
KINNITATUD
Keskkonnaameti
peadirektori 17.12.2018
käskkirjaga nr 1-1/18/307

KESKKONNAAMETI METSANDUSE VALDKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) metsanduse valdkonna nõuniku töökoha põhieesmärk, töökohustused, õigused, vastutus ning töökohale esitatavad nõuded.
- 1.2. Nõunik juhendub oma tegevuses riigi ja keskkonnaministri õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.3. Nõunikuga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor peadirektori asetäitja ettepanekul.
- 1.4. Nõunik allub eluslooduse valdkonna peadirektori asetäitjale (edaspidi *peadirektori asetäitja*). Nõunikule annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist peadirektori asetäitja.
- 1.5. Nõunikku asendab tema äraolekul peadirektori asetäitja poolt määratud isik.
- 1.6. Nõunik asendab peadirektori asetäitja poolt määratud isikut.
- 1.7. Nõuniku tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Töökoha eesmärk on tagada ameti peadirektori asetäitjale vajalik informatsioon metsanduse valdkonna avalike teenuste strateegia kujundamiseks ning Metsanduse Arengukava (edaspidi *MAK*) koostamisel arutlusele tulevate dokumentide eelnev läbivaatamine, analüüs ja ameti seisukohtade ettevalmistamine.

3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Koordineerib MAK protsessis osalevate ameti esindajate tegevust ja informeerib peadirektori asetäitjat protsessist/strateegilistest valikutest;
- 3.2. Teeb ettepanekud Ameti arengukava metsanduse osa uuendamiseks lähtuvalt MAK strateegiatest, sh sõnastab meetme "Metsade kaitse ja jätkusuutlik tagamine" programmi tegevuste (tulemus)eesmärgid;
- 3.3. Teeb ettepanekuid MAK elluviimiseks vajaliku ametit puudutava tegevuskava koostamiseks ja nõustab selle ellu viimise eest vastutavaid isikuid (nt koolitusvajaduse, teenuste ja infosüsteemide arendamise, kontrollistrateegia, teenuste disain, klienditoe, teenuste hinnastamise küsimustes)
- 3.4. Koordineerib koostööd ja kommunikatsiooni teiste metsanduse valdkonna avalike teenuste pakkujatega ja võtmeorganisatsioonidega tagamaks MAK-is plaanitud ja ametit puudutavate muudatuste kooskõla, sujuv teenuste ümberkorraldus ja kaasnevate riskide minimeerimine, samuti ameti poolne tõhus kommunikatsioon.
- 3.5. Koordineerib ameti seisukohtade andmist MAK KSH protsessis
- 3.6. Korraldab MAK töörühmade ettepanekute analüüsimist (mõju Ameti teenustele ja järelevalve vajadusele, klientide ja ametnike halduskoormusele)

- 3.7. Teeb töökohustuste täitmise piires koostööd asjakohaste asutustega.
- 3.8. Täidab peadirektori ja peadirektori asetäitja antud muid ühekordseid tööalaseid korraldusi.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud töökohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab töö tõttu talle teatavaks saanud asutusesisese teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete 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 teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti teenistujatelt ja teistest valitsus- ja riigiasutustest vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Teha ettepanekuid oma pädevuse piires oma valdkonnas teenistuse paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.5. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus metsandusega seotud erialal. Vähemalt 5-aastane töökogemus metsandusega seotud valdkonnas.
- 6.2. Teadmised – avaliku teenistuse seaduse ja oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine, eelnev kogemus või väljaõpe oma töövaldkonnas.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; meeskonnatöö oskus, 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 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.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud metsanduse valdkonna nõuniku ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)