

## KESKKONNAAMETI ÜLDOSAKONNA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) üldosakonna spetsialisti töökohta põhieesmärk, töökohustused, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Spetsialist juhendub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti, regiooni ja üldosakonna põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.3. Spetsialistiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor üldosakonna juhataja ettepanekul.
- 1.4. Spetsialist allub osakonna juhatajale. Spetsialistile annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist osakonna juhataja.
- 1.5. Spetsialisti asendab tema äraolekul osakonna juhtaja poolt määratud isik.
- 1.6. Spetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud isikut.

### 2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Tehnika ja ameti kasutuses oleva kinnisvara korrashoiu tagamine, kodumaiste hättasattunud metsloomade abistamine ning vastava regiooni haldusalaste küsimuste lahendamine.

### 3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Teostab hättasattunud loomade püüdmist, tabamist ning loodusesse tagasi laskmist ja tagab neile vajadusel esmase abiandmise. Vajadusel korraldab tiheasustusega aladele sattunud loomade looduslikku elupaika transpordi.
- 3.2. Korraldab kaitsealuste surnud loomade transpordi.
- 3.3. Täidab ülesandeid, mis on otseselt seotud vastava hädaolukorra lahendamise, juhindudes „Keskkonnaameti elusloodusega seotud hädaolukordade lahendamise juhendist“.
- 3.4. Jälgib „Sõidukite kasutamise korrast“ tulenevate nõuete täitmist ning vastutab andmebaaside täitmise ja vastutab selles sisalduvate andmete õigsuse eest.
- 3.5. Korraldab vastava regiooni kommunaalkulude andmete esitamise EMAS (Eco - Management and Audit Scheme) tarbeks.
- 3.6. Korraldab tehnilise varustuse hooldamise oma pädevuse ja oskuste piires.
- 3.7. Teostab ameti kasutuses oleva vara korrasoleku kontrolli.
- 3.8. Lahendab vastava regiooni piires haldusküsimusi.
- 3.9. Tagab vastava regiooni hoonete tuleohutuse alase korrashoiu.
- 3.10. Osaleb inventuurikomisjoni töös.
- 3.11. Esindab asutust talle antud volituste piires.
- 3.12. Täidab vahetu juhi antud täiendavaid ühekordseid tööülesandeid.

#### **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 tema poolt esitatud ja ettevalmistatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab tema kasutusse antud vara 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 töösõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.6. Saada peamiselt metsa- ja võsastikuga kaetud aladel tööülesannete täitmise tõttu puukentsefaliidivastast vaksineerimist.
- 5.7. Saada eelarveraha olemasolu korral välitingimustes tööülesannete täitmiseks välitööriietust.

#### **6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1. Haridus – kesk- või eriharidus.
- 6.2. Teadmised – oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel.
- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus; erisõidukite juhtimise oskus (mootorsaan, kaater, amfiib).
- 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.

#### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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