

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 juhendab 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, juhitudes „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 korrashoiu 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 vaktsineerimist.
- 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.