

**KESKKONNAAMETI LOODUSKAITSE KORRALDAMISE OSAKONNA
JAHINDUSE JA VEE-ELUSTIKU BÜROO
PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

1.1.	STRUKTUURIÜKSUS	looduskaitse korraldamise osakond jahinduse ja vee-elustiku büroo
1.2.	TEENISTUSKOHA NIMETUS	peaspetsialist
1.3.	SEOS TEENUS(T)EGA	abitute loomade abistamine; loomade tekitatud kahjude hüvitamine
1.4.	ROLL SEOSSES TEENUSEGA (teenuse omanik, teenuse juht või protsessiomanik)	protsessiomanik
1.5.	TEENISTUSKOHA ALLUVUS	jahinduse ja vee-elustiku büroo juhataja
1.6.	TEENISTUSKOHA TÄITJA ASENDAB	spetsialisti
1.7.	TEENISTUSKOHA TÄITJAT ASENDAB	spetsialist
1.8.	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9.	TÖÖPERE, TASE	poliitika rakendamine 3+

2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärk on abitusse olukorda sattunud või vigastatud loomade abistamise ning kaitsealuste loomade poolt tekitatud kahjude hindamise koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	Oodatav tulemus
1. Koordineerib abitute metsloomade ja -lindude abistamist.	Tähtaegne tegevuse korraldamine.
2. Sõlmib lepinguid koostööpartneritega loomade rehabilitatsiooni teenuse või sellekohase nõustamise osutamiseks.	Tähtaegne tegevuse korraldamine.
3. Koostab juhendeid vigastatud, haigete ja/või orvustunud metsloomade leidmise, püügi, transpordi, veterinaarabi, elujõulisuse taastamise ja loodusesse tagasilaskmise kohta.	Toimivad juhendid.
4. Uuendab ja arendab metsloomade ja -lindude rehabilitatsiooni aruandlust.	Andmed on ajakohased.
5. Korraldab ja koordineerib oma valdkonnas teadusuuringute ja ekspertiiside läbiviimist.	Asjakohased tulemused.
6. Koordineerib kaitsealuse looma ja rändel viibivate lindude tekitatud kahju hindamist.	Tegevused on korraldatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

7.	Teeb koostööd oma valdkonnaga seotud teiste vastava teemaga seotud asutuste ning valitsusväliste organisatsioonidega ja vabatahtlikega.	Koostöö toimib.
8.	Korraldab oma vastutusvaldkonna alaseid koolitusi.	Asjakohased koolitused on läbi viidud.
9.	Hindab suurkiskjate tekitatud kahjusid.	Tegevused on korraldatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
10.	Esindab ametit talle antud volituste piires. Täidab osakonna juhataja või vahetu juhi muid ühekordseid teenistusälaseid ülesandeid.	Juhtumid on asjakohaselt lahendatud.
11.	Täidab osakonna juhataja ja vahetu juhi antud täiendavaid ühekordseid teenistusälaseid	Ülesanded on korrektselt tähtajaks täidetud.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusälasannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning abi nende kasutamisel;
- 4.2. saada juurdepääs tööks vajalikele andmekogudele;
- 4.3. saada teenistusälasannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti teenistujatelt ning teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale, sealhulgas suulisi ja kirjalikke seletusi;
- 4.4. võtta oma pädevuse piires vastu otsuseid;
- 4.5. saada teenistusälasannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust asutuse võimaluste piires;
- 4.6. teha oma pädevusvaldkonnas vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.7. nõuda asutuse teenistujatelt teabehalduse valdkonna õigusaktidest kinnipidamist;
- 4.8. keelduda õigusaktidega vastuolus olevate ja ebaetiliste korralduste täitmisest vastavalt teenistuja eetikakoodeksile;
- 4.9. saada palka/töötasu Euroopa Liidu rahastatud projektide ning programmide kaudu;
- 4.10. saada teenistusälasannete täitmise tõttu looduses saada puukentsefaliidivastast vaksineerimist;
- 4.11. saada eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes teenistusälasannete täitmiseks välitööriietust.

5. KOHUSTUSED

Teenistuja kohustub:

- 5.1. täitma teenistusälasandeid õigel ajal ja nõuetekohaselt, tagama esitatud teabe õigsuse ning kasutama ja säilitama tema kasutusse usaldatud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 5.2. täitma ametisisest töökorraldust reguleerivaid eeskirju, juhendeid ja muid nõudeid;
- 5.3. jätma avaldamata ja hoidma teenistusälasannete täitmise käigus talle teatavaks saanud järgmist teavet:
 - 5.3.1. ametialane teave ja ametisaladus, äri-, tööstus- ja intellektuaalse omandi saladus;
 - 5.3.2. ametisisene teave, mis ei ole ette nähtud avalikuks kasutamiseks, sh isikuandmed;
 - 5.3.3. tööks kasutatavates andmekogudes sisalduvad isikuandmed ja teave;
 - 5.3.4. perekonda ja eraelu puudutavad andmed ning muu konfidentsiaalne teave.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

6.1. Üldoskused ja teadmised:

- 6.1.1 haridus ja kogemused: esimese astme kõrgharidus ja kolmeaastane töökogemus;
- 6.1.2 omandatud eriala: keskkonnaalane;
- 6.1.3 keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.1.4 arvutioskus: tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel, sh tekstitöötlus- ja tabelarvutusprogramm ning muud erialaseks tööks vajalikud programmid ja registrid;
- 6.1.5 sõiduoskus: omab B-kategooria mootorsõiduki juhtimise õigust.

6.2. Muud oskused, teadmised või kogemused:

- 6.2.1 teadmised ameti tegevust reguleerivatest õigusaktidest, oma töövaldkonna õigusaktide tundmine;
- 6.2.2 hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus;
- 6.2.3 võimekus reageerida kiiresti ja adekvaatselt muutustele, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta oma pädevuse piires iseseisvalt vastu otsuseid ning analüüsi- ja algatusvõime;
- 6.2.4 võimekus töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingeolukorras ning kasutada aega tõhusalt;
- 6.2.5 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi protsesse ja lahendusi ning neid ellu viia;
- 6.2.6 teiste riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, ühiskondlike organisatsioonide, elanike ning meediaga tehtava koostöö aluste ja põhimõtete tundmine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)