

**KESKKONNAAMETI LOODUSKAITSE KORRALDAMISE OSAKONNA
PROJEKTI EKSPERDI AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

1.1.	STRUKTUURIÜKSUS	looduskaitse korraldamise osakond
1.2.	TEENISTUSKOHA NIMETUS	projekti ekspert
1.3.	SEOS TEENUS(T)EGA	loodusväärtuste riikliku kaitse korraldamine kaitsekorralduslike tegevuste planeerimine; looduskaitsetööde korraldamine
1.4.	ROLL SEOSSES TEENUSEGA (teenuse omanik, teenuse juht või protsessiomanik)	teenuse osutaja
1.5.	TEENISTUSKOHA ALLUVUS	looduskaitse korraldamise osakonna projektijuht
1.6.	TEENISTUSKOHA TÄITJA ASENDAB	projektijuht projekti ekspert
1.7.	TEENISTUSKOHA TÄITJAT ASENDAB	projektijuht projekti ekspert
1.8.	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9.	TÖÖPERE, TASE	poliitika rakendamine 2

2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärk on rahvusvahelises projektis "Co-operation for improving the conservation of the Flying squirrel in Europe" (edaspidi LIFE) osalemine ameti vastutusalas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	Oodatav tulemus
1. Osaleb projekti LIFE tegevuste läbiviimisel vastavalt projektis ette nähtud ajakavale, mahule ja eelarvele, juhindudes 2018. a rahastatud LIFE projektidele kehtestatud reeglitest ning Euroopa Komisjoni ja Metsähallitus, Parks & Wildlife Finland vahel sõlmitud lepingust (LIFE17 NAT/FI/000469).	Tegevus on korraldatud plaani kohaselt.
2. Organiseerib projekti tegevuste läbiviimist: tööde teostamine, tööde juhendamine ja kontroll, tööde vastuvõtmine jne.	Tööd on tellitud ja vajaduspõhiselt täidetud.
3. Osaleb projekti käigus vajalikel töökoosolekutel ja seminaridel; osaleb tööruhmades.	Projekti kohtumised on vajalikus mahus toimunud

4. Aitab korraldada kommunikatsiooni maaomanike ja lepingupartneritega.	Projekti info on avalikkusele esitletud ja kättesaadav.
5. Korraldab projekti seirete ja uuringute läbiviimist.	Tööd on teostatud vastavalt vajadusele ja tähtaegselt.
6. Projekti raames suhtleb projekti partnerite, välisekspertide, juhtkomisjoni ja teiste institutsioonidega oma pädevuse piires (Euroopa Komisjon, Maksu- ja tolliamet, Rahandusministeerium, SA Keskonnainvesteeringute Keskus, Riigimetsa Majandamise Keskus jne).	Vajalik infovahetus on tagatud.
7. Projekti lõppedes osaleb projekti lõpparuande menetlusprotsessis.	Aruanded on korrektselt tähtjaks esitatud.
8. Täidab muid otsese juhi antud ühekordseid tööülesandeid.	Ülesanded on korrektselt tähtjaks täidetud.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning abi nende kasutamisel;
- 4.2. saada juurdepääs tööks vajalikele andmekogudele;
- 4.3. saada teenistusülesannete 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 teenistusülesannete 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 teenistusülesannete täitmise tõttu looduses puukentsefaliidivastast vaktsineerimist;
- 4.11. saada eelarveraha olemasolu korral välitingimustes teenistusülesannete täitmiseks välitööriietust.

5. KOHUSTUSED

Teenistuja kohustub:

- 5.1. täitma teenistusülesandeid õigel ajal ja nõuetekohaselt, tagama esitatud teabe õigsuse ning kasutama ja säilitama tema kasutusse usaldatud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 5.2. täitma ametisisesest töökorraldust reguleerivaid eeskirju, juhendeid ja muid nõudeid;
- 5.3. jätma avaldamata ja hoidma teenistusülesannete täitmise käigus talle teatavaks saanud järgmist teavet:
 - 5.3.1. ametialane teave ja ametisaladus, äri-, tööstus- ja intellektuaalse omandi saladus;
 - 5.3.2. ametisisesene 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;
- 6.1.2 omandatud eriala: keskkonnaalane;
- 6.1.3 keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele 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.

6.2. 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)