

**KESKKONNAAMETI LOODUSKASUTUSE OSAKONNA  
SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1. ÜLDSÄTTED**

1.1.	STRUKTUURIÜKSUS	looduskasutuse osakond
1.2.	TEENISTUSKOHA NIMETUS	spetsialist
1.3.	SEOS TEENUS(T)EGA	<b>looduskaitsepiirangutega seotud tegevuste loastamine (KK01040124),</b> protsessid: looduskasutuseks nõusolekute ja lubade andmine; ranna ja kalda ehituskeeluvööndiga seotud nõusolekute andmine; planeeringute kooskõlastamine ja seisukohtade andmine looduskaitse valdkonnas; projekteerimistingimuste, projektide ja ehitusloa eelnõude kooskõlastamine ja seisukohtade andmine looduskaitse valdkonnas; sisendid teistesse valdkondadesse; riigi omandis olevate kaitsealuste maade erastamine .
1.4.	ROLL SEOSSES TEENUSEGA (teenuse omanik, teenuse juht või protsessiomanik)	teenuse osutaja
1.5.	TEENISTUSKOHA ALLUVUS	juhtivspetsialistile
1.6.	TEENISTUSKOHA TÄITJA ASENDAB	juhtivspetsialisti või spetsialisti
1.7.	TEENISTUSKOHA TÄITJAT ASENDAB	spetsialist
1.8.	TEENISTUSPIIRKOND	Jõgeva, Põlva, Tartu, Viljandi, Valga ja Võru maakond
1.9.	TÖÖPERE, TASE	nõustav ja kontrolliv järelevalve 3

**2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK**

Teenistuskoha põhieesmärk on looduskaitsealustest nõuetest tulenevate valitseja kaalutusotsuste andmine.

**3. TEENISTUSÜLESANDED**

<b>Ülesanded</b>	<b>Oodatav tulemus</b>
3.1 Kaitsealal, hoiualal, püsielupaigas ja kaitstava looduse üksikobjekti kaitsevööndis tulenevate valitseja kaalutusotsuste andmine, sh:	Valitseja kaalutusotsused ja sisendid teistele valdkondadele on antud vastavalt õigusaktidele,

<p>3.1.1 annab nõusoleku katastriüksuse kõlvikute piiride ja kõlviku sihtotstarbe muutmise kohta;</p> <p>3.1.2 annab nõusoleku maakorralduskava koostamisele ja maakorraldustoimingute teostamisele;</p> <p>3.1.3 annab nõusoleku ehitusteatise ja ehitusloa kohustuseta ehitise ehitamiseks, sealhulgas lautri või paadisilla püstitamiseks või laiendamiseks;</p> <p>3.1.4 kooskõlastab projekteerimistingimused, ehitusload, ehitusteatised, planeeringud ja väljastab tingimused;</p> <p>3.1.5 annab nõusoleku uue veekogu, mille pindala on suurem kui viis ruutmeetrit, kui selleks ei ole vaja anda vee erikasutusluba, ehitusluba ega esitada ehitusteatist, rajamiseks;</p> <p>3.1.6 väljastab lubasid ja määrab tingimusi roo ja adru varumiseks kaitstavatel loodusobjektidel;</p> <p>3.1.7 annab loa kaitstavatel loodusobjektidel liikumiseks ja rahvaürituste korraldamiseks;</p> <p>3.1.8 väljastab kaitstavatel loodusobjektidel liikumislubasid;</p> <p>3.1.9 annab nõusoleku jahiulukite lisaõõtmiseks jm.</p> <p>3.2 Menetleb hoiuala teatiseid.</p> <p>3.3 Osaleb looduskaitse valdkonda puudutavates KMH- des ja KSH-des, sh vaatab läbi eelhinnanguid, programme ja aruandeid ja annab sisendeid.</p> <p>3.4 Annab seisukohti ja sisendit ning nõustab teisi struktuuriüksuseid oma valdkonna küsimustes.</p>	<p>asutuse kordadele ja kokkulepetele ressursidele vastavas mahus ning ootuspärase kvaliteediga.</p>
<p>3.5 Viib läbi ehituskeeluvööndiga seotud toiminguid.</p>	<p>Ehituskeeluvöönditega seotud toimingud on läbiviidud vastavalt õigusaktidele ning ametialastele juhenditele</p>
<p>3.6 Annab oma pädevuse piires hinnanguid arengukavadele ja strateegiatele.</p> <p>3.7 Teavitab avalikkust, kirjutab artikleid ning peab ettekandeid oma valdkonnas.</p> <p>3.8 Nõustab maaomanikke, omavalitsusi ning teisi looduskaitset puudutavates küsimustes.</p> <p>3.9 Koostab aruandlust oma töövaldkonnas.</p> <p>3.10 Esindab asutust talle antud volituste piires.</p>	<p>Valdkonlik info on jagatud erinevatele huvigruppidele ja laiemale avalikkusele selgelt ja arusaadavalt ning põhineb õigusaktidele, parimale olemasolevale valdkondlikule teabele ning asutuses kokku lepitud väärtushinnangutele</p>
<p>3.11 Täidab looduskasutuse osakonna juhataja ja juhtivspetsialisti antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid.</p>	<p>Ülesanded on korrektselt tähtajaks täidetud</p>

#### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid 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 ebaeetiliste korralduste täitmisest vastavalt teenistuja eetikakoodeksile;
- 4.9 saada palka/töötasu Euroopa Liidu rahastatud projektide ning programmide kaudu;
- 4.10 saada puukentsefaliidivastast vaksineerimist;
- 4.11 eelarveliste vahendite olemasolu korral saada 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 ametisisest töökorraldust reguleerivaid eeskirju, juhendeid ja muid nõudeid;
- 5.3 jätta 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 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: teise astme kõrgharidus; vähemalt kaheaastane töökogemus valdkonnas.
- 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 väga 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 pingelolukorras 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;
- 6.2.7 B-kategooria autojuhiload.

## **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)