

Lisa
KINNITATUD
Keskkonnaameti
peadirektori 21.10.2016
käskkirjaga nr 1-1/16/395

**KESKKONNAAMETI PÕHJA REGIOONI
KESKKONNAKORRALDUSE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) Põhja regiooni (edaspidi *regioon*) keskkonnakorralduse spetsialisti (edaspidi *spetsialist*) ametikoha põhieesmärk, teenistuskohustused, vastutus, õigused ning ametnikule esitatavad nõuded.
- 1.2. Spetsialist juhendub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja regiooni põhimäärusest, ja teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning ametijuhendist.
- 1.3. Spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor regiooni juhataja ettepanekul.
- 1.4. Spetsialist allub regiooni juhatajale. Spetsialistile annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist keskkonnakasutuse juhtivspetsialist.
- 1.5. Spetsialisti tegevust koordineerib ametijuhendis ettenähtud ülesannete osas keskkonnakorralduse peaspetsialist.
- 1.6. Spetsialisti asendab tema äraolekul keskkonnakorralduse spetsialist. Vastava spetsialisti äraolekul asendab spetsialisti regiooni juhataja poolt määratud isik.
- 1.7. Spetsialist asendab regiooni juhataja poolt määratud isikut.
- 1.8. Spetsialisti tööpiirkond on Põhja regioon.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Tagada struktuuriüksuses seadusest tulenevate keskkonnamõju hindamise ja keskkonnamõju strateegilise hindamise kohustuste täitmine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Teeb ameti kohustuseks olevad KMH ja KSH menetlustoimingud, sh KMH programmide ja aruannete avalikustamise.
- 3.2. Korraldab KMH ja KSH eelhinnangute, programmide, väljatöötamise kavatsuste ning aruannete läbivaatamise, kaasates vajadusel valdkondlikke spetsialiste kogu ameti lõikes.
- 3.3. Valmistab ette KMH ja KSH küsimustes regiooni seisukohad, kooskõlastused ja otsused, kaasates vajadusel valdkondlikke spetsialiste kogu ameti lõikes.
- 3.4. Tagab KMH ja KSH menetluste kohta ajakohase ülevaate olemasolu.
- 3.5. Vaatab läbi ja menetleb keskkonnakasutuse valdkonda käsitlevaid planeeringuid ja strateegiadokumente, kaasates vajadusel valdkondlikke spetsialiste kogu ameti lõikes.
- 3.6. Vajadusel osaleb teiste planeeringute ja strateegiadokumentide läbivaatamisel.
- 3.7. Annab seisukohti keskkonnakasutuse valdkonda puudutavate projekteerimistingimuste ja

- ehituslubade taotluste ning eelnõude kohta, v.a puurkaevud ning –augud.
- 3.8. Nõustab ameti spetsialiste ja vajadusel teisi isikuid KMH ja KSH küsimustes.
 - 3.9. Osaleb õigusaktist tulenevas mahus muude eel nimetatata keskkonnakorralduslike küsimuste lahendamisel.
 - 3.10. Täidab regiooni juhataja ja vahetu juhi antud täiendavaid muid ühekordseid teenistusülesandeid.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud asutusesisese teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab enda esitatud ja ettevalmistatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab oma kasutuses oleva riigivara 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 teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti töötajatelt ja teistelt valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas teenistuse paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.5. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit) arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.6. Teenistusülesannete täitmise tõttu peamiselt metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 5.7. Eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes teenistuskohustuste täitmiseks välitööriietust.

6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – keskkonna- või tehnikaalane kõrgharidus.
- 6.2. Teadmised – avaliku teenistuse seaduse, oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine, eelnev töökogemus.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; kohuse- ja distsipliinitunne; 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; intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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