

KESKKONNAAMETI PÕHJA REGIOONI PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) Põhja regiooni projektijuhi töökoha põhieesmärk, töökohustused, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Projektijuht juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja regiooni põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning ametijuhendist.
- 1.3. Projektijuhiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor regiooni juhataja ettepanekul.
- 1.4. Projektijuht allub regiooni juhatajale, kes annab talle vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Projektijuhi tegevust koordineerib käesolevas ametijuhendis ettenähtud ülesannete osas regiooni looduskaitse juhtivspetsialist.
- 1.6. Projektijuhti asendab tema äraolekul regiooni juhataja poolt määratud isik.
- 1.7. Projektijuhi tööpiirkond on Põhja regioon.

2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

- 2.1. Rahvusvahelise projekti *Co-operation for improving the conservation of the Flying squirrel in Europe* (edaspidi *LIFE*) ameti vastutusosal.

3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Juhib projekti *LIFE* tegevuste läbiviimist 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).
- 3.2. Organiseerib projekti tegevuste läbiviimise: hinnapakumiste, hangete jms ettevalmistamine, lepingute koostamine, tööde teostamise organiseerimine, tööde juhendamine ja kontroll, tööde vastuvõtmine jne.
- 3.3. Korraldab kommunikatsiooni maaomanike ja lepingupartneritega.
- 3.4. Esitab projekti tegevusi käsitlevad ameti tegevus- ja finantsaruanded.
- 3.5. Korraldab projekti seirete ja uuringute läbiviimist.
- 3.6. Koordineerib projekti käigus vajalike töökoosolekute ja seminaride läbiviimist.
- 3.7. Osaleb tööühmades.
- 3.8. Korraldab projekti tulemuste esitlemise meedias.
- 3.9. Korraldab projekti info ja meediamaterjalide valmimise ja esitlemise.
- 3.10. Projekti raames suhtleb projekti partneritega, väliseksperptide, juhtkomisjoniga ja teiste institutsioonidega (Euroopa Komisjon, Maksu- ja tolliamet, Rahandusministeerium, SA Keskkonnainvesteeringute Keskus, Riigi Metsamajandamise Keskus jne).
- 3.11. Projekti lõppedes koostab projekti lõpparuande menetlusprotsessis ja vastab Euroopa Komisjoni küsimustele.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud töökohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab töö 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 projekti aruandluse 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 teistelt 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 teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.6. Töö ülesannete täitmise tõttu peamiselt metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 5.7. Eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes tööülesannete täitmiseks välitööriietust.
- 5.8. Saada hüvitist tööülesannete täitmisel tehtavate isiklike kulutuste eest (telefon, majutus, autokütus, praamipiletid jms.) vastavalt esitatavatele kuludokumentidele ja aruannetele.

6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – kõrgharidus keskkonnaga seotud erialal.
- 6.2. Teadmised – oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus nii kõnes kui kirjas kõrgtasemel ametialase sõnavara kasutamise oskusega.
- 6.4. Muud olulised oskused – projektijuhtimiskogemus, ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus (Office – MS Word, MS Excel).
- 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; intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsivõime, võime teha meeskonnatööd ja informatsiooni süsteemse edastamise oskus.
- 6.6. Omab B-kategooria juhiluba.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Kinnitan, et olen tutvunud Põhja regiooni projektijuhi ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)