

KESKKONNAAMETI LOODUSKAITSE KORRALDAMISE OSAKONNA PROJEKTI PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1.	STRUKTUURIÜKSUS	looduskaitse korraldamise osakond
1.2.	TEENISTUSKOHA NIMETUS	projekti peaspetsialist
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	projekti koordinaator
1.6.	TEENISTUSKOHA TÄITJA ASENDAB	projekti koordinaator, projekti peaspetsialist, projekti ekspert
1.7.	TEENISTUSKOHA TÄITJAT ASENDAB	projekti koordinaator, projekti peaspetsialist, projekti ekspert
1.8.	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9.	TÖÖPERE, TASE	nõustav ja kontrolliv järelevalve 2

2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärk on LIFE projekti „Comprehensive management of forest and farming landscapes to improve the conservation status of Natura 2000 habitats and species“ (LIFE-IP ForEst&FarmLand, number LIFE18IPE/EE/000007, edaspidi LIFE IP projekt) raames poollooduslike koosluste (pärandniitude) sihtgruppidele nõustamissüsteemi väljatöötamises osalemine, sihtgruppidega suhtlemine, maaomanike nõustamine ja sellega seotud välitööd, valdkonna teadmiste ja oskuste levitamine oma tööülesannete piires.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	Oodatav tulemus
1. Osaleb uute maaomanike esmase huvi kaardistamisel ja nõustamisel.	Maaomanike esmase huvi niitude majandamiseks on kaardistatud ja nõustamine toimub ladusalt.
2. Osaleb niitude nõustamissüsteemi väljatöötamisel, juhiste koostamisel ja rakendamisel.	Nõustamissüsteem on rakendunud, juhised on koostatud ja asjakohased.
3. Osaleb sihtgruppide vajaduste kaardistamisel, nende teavitamisel ja koolitamisel.	Sihtgrupid on pärandniitudest teadlikud.

4. Korraldab ja osaleb oma töövaldkonna koosolekutel, kokkusaamistel, seminaridel, koolitustel jms.	Koostöö ja infovahetus toimib.
5. Tagab koostöö asutuse siseselt maaholduse bürooga ja teiste struktuuriüksustega.	Koostöö on sujuv.
6. Täidab muid otsese juhi antud ühekordseid tööülesandeid.	Ülesanded on korrektselt tähtajaks täidetud ja on panustatud ka muude projekti tegevuste täitmisse vastavalt vajadusele.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh arvuti- ja kontoritehnikat) ning abi nende kasutamisel;
- 4.2. saada juurdepääs tööks vajalikele andmekogudele;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeriumi 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 ametisisest 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. 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;
- 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.

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)