Lisa 4
KINNITATUD
Keskkonnaameti
peadirektori 09.01.2026
käskkirjaga nr 1-1/26/9

KESKKONNAAMETI JAHINDUSE JA VEE-ELUSTIKU OSAKONNA JAHINDUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1	STRUKTUURIÜKSUS	jahinduse ja vee-elustiku osakond
1.2	TEENISTUSKOHA NIMETUS	jahinduse peaspetsialist
1.3	SEOS TEENUS(T)EGA	jahinduse korraldamise teenus
1.4	ROLL SEOSES TEENUSEGA (teenuse omanik, teenuse juht või protsessiomanik)	protsessiomanik
1.5	TEENISTUSKOHA ALLUVUS	jahinduse ja vee-elustiku osakonna juhataja
1.6	TEENISTUSKOHA TÄITJA ASENDAB	osakonna juhatajat, looduskaitse peaspetsialisti, loomaabi peaspetsialisti, jahinduse vanemspetsialisti, jahinduse spetsialisti
1.7	TEENISTUSKOHA TÄITJAT ASENDAB	jahinduse spetsialist, jahinduse vanemspetsialist, looduskaitse peaspetsialist, loomaabi peaspetsialist
1.8	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9	TÖÖPERE, TASE	poliitika rakendamine 3+

2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

2.1 Teenistuskoha põhieesmärk on jahindusega seotud andmete haldamine, jahindusalaste tegevuste korraldamine ametis.

2.2 Osaleb ja esindab valdkonda tervikteenuse tuumikgrupis, tagamaks tõhusat ja tulemuslikku koostööd.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	**Oodatav tulemus**
1. Nõustab kliente jahindusalastes küsimustes.	Tähtaegne tegevuse korraldamine.
2. Korraldab jahinduspoliitika ja jahinduse tegevusprogrammide elluviimist ning jahindusalaste seaduste ning sellest tulenevate õigusaktide täitmist.	Tähtaegne tegevuse korraldamine.
3. Valmistab ette otsuseid jahipidamiseks JahiS § 23 lg-s 4 nimetatud juhtudel.	Tähtaegne tegevuse korraldamine.
4. Valmistab ette jahipiirkonna moodustamise, piiride muutmise ja kasutusse andmise otsuseid.	Tähtaegne tegevuse korraldamine.
5. Valmistab ette loa andmise otsuseid väljaspool jahipidamiseks lubatud aega jahikoera katsetamiseks ja õpetamiseks.	Tähtaegne tegevuse korraldamine.

6.	Valmistab ette jahindusnõukogu koosolekuid.	Tähtaegne tegevuse korraldamine.
7.	Valmistab ette loomaaia tegevusloa andmise otsuseid.	Tähtaegne tegevuse korraldamine.
8.	Valmistab ette otsuseid jahiulukite tehiskeskkonnas hoidmise koha registreerimiseks.	Tähtaegne tegevuse korraldamine.
9.	Koostab suurkiskjate tekitatud kahjude hindamisakte ning korraldab kahjude hindamist.	Tähtaegne tegevuse korraldamine.
10.	Menetleb ja vormistab jahipiirkonna kasutusõiguse lube ning teeb sissekanded registrisse.	Tähtaegne tegevuse korraldamine.
11.	Korraldab ja valmistab ette otsuseid jahiulukite lisasöötmise lubamiseks kaitsealal.	Tähtaegne tegevuse korraldamine.
12.	Menetleb metssigade lisasöötmiskohtade registreerimise taotlusi.	Tähtaegne tegevuse korraldamine.
13.	Koostab suurkiskja tekitatud kahjude ennetamiseks soetatud rajatiste ja abivahendite akteerimist.	Tähtaegne tegevuse korraldamine.
14.	Esindab asutust ja valdkonda riigisisestel ja rahvusvahelistel koosolekutel ja nõupidamistel.	Toimivad valdkondlikud töörühmad ja nõukojad.
15.	Täidab osakonna juhataja muid ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.	Tähtaegne tegevuse korraldamine.

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 Kliimaministeeriumi 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 teenistusülesannete täitmise tõttu looduses saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist;
4.11 saada eelarveraha 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 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 ja 3 aastane töökogemus;
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 ning muud erialaseks tööks vajalikud programmid ja registrid;
6.1.5 sõiduoskus: omab B-kategooria mootorsõiduki juhtimise õigust.

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)