

**KESKKONNAAMETI LOODUSKAITSE KORRALDAMISE OSAKONNA
LOODUSHOIUTÖÖDE BÜROO SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

1.1	STRUKTUURIÜKSUS	looduskaitse korraldamise osakond loodushoiutööde büroo
1.2	TEENISTUSKOHA NIMETUS	spetsialist
1.3	SEOS TEENUS(T)EGA	looduskaitsete piirangutega seotud tegevuste loastamine; looduskaitsete tööde korraldamine (ohjamised); kaitsekorralduslike tegevuste planeerimine; loomade tekitatud kahju hüvitamine; loodusväärtuste uuringute korraldamine ja kaitse tulemuslikkuse hindamine
1.4	ROLL SEOSSES TEENUSEGA (teenuse omanik, teenuse juht või protsessiomanik)	
1.5	TEENISTUSKOHA ALLUVUS	loodushoiutööde büroo juhataja
1.6	TEENISTUSKOHA TÄITJA ASENDAB	vanemspetsialist, spetsialist
1.7	TEENISTUSKOHA TÄITJAT ASENDAB	vanemspetsialist, spetsialist
1.8	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9	TÖÖPERE, TASE	nõustav ja kontrolliv järelevalve 2

2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärk on kaitsealuste loodusobjektide, koosluste ning liikide kaitse ja ohjamise korraldamine ning keskkonnaregistri täiendamine. Osutatavad teenused on seotud Rail Baltica projektiga.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	Oodatav tulemus
1. Rakendab ellu ohjamiskavasid ning tegevusjuhiseid (s.h koostab lähteülesandeid, valmistab ette lepinguid, võtab tööd vastu), esitab ettepanekuid tööde teostamiseks ja koostab aruandlust oma valdkonnas.	Tegevused on korraldatud tähtaegselt ja plaani kohaselt.
2. Teostab paikkaatlust ning esitab ekspertarvamusi ja annab hinnangut loodusväärtuste seisundi kohta.	
3. Teostab loomakahjude hindamist.	Hindamine on läbi viidud tähtaegselt ja vastavalt juhisteile.
4. Menetleb liigikaitsega seotud lubasid oma tööpiirkonnas.	Loataotlused on menetletud õigeaegselt ja nõuetele vastavalt .

<p>5. Osaleb planeeringute ja keskkonnamõju hindamiste kooskõlastamisel, kaalutusotsuste koostamisel oma valdkonnas.</p> <p>6. Osaleb vajadusel kaitse-eeskirjade koostamisel oma tööpiirkonnas.</p> <p>7. Osaleb elupaiga-, tegevus-, kaitsekorraldus-, liigitegevus- ja ohjamiskavade ning tegevusjuhiste koostamisel oma valdkonnas ja tööpiirkonnas.</p> <p>8. Annab hinnangut kaitse tulemuslikkuse ja kaitsekorra otstarbekuse osas ja teeb ettepanekuid kaitsekorralduse parandamiseks oma tööpiirkonnas.</p>	<p>Sisend on antud tähtaegselt ja tuginedes parimale teadmisele oma valdkonnast ja/või tööpiirkonnast.</p>
<p>9. Teeb koostööd oma tööpiirkonnaga seotud teiste vastava teemaga seotud asutuste ning valitsusväliste organisatsioonidega.</p> <p>10. Teavitab avalikkust, kirjutab artikleid ning peab ettekandeid oma töövaldkonnas.</p>	<p>Asutusesiseselt ja –väliselt on valdning piirkondlik pädev info jagatud.</p>
<p>11. Teeb ettepanekuid tööde finantseerimiseks oma valdkonnas (sh annab eelarvele sisendit ning kirjutab projekte).</p> <p>12. Teeb ettepanekuid oma töövaldkonda käsitlevate õigusaktide muutmiseks/täiendamiseks.</p>	<p>Eelarve ja seadusandlus tagab valdkonna toimimise.</p>
<p>13. Osaleb oma töövaldkonna inventuurides sh välitöödel, viib neid ka ise läbi.</p> <p>14. Osaleb Keskkonnaregistri Eesti Looduse Infosüsteemi arendamisel ja võõrliikide ning kaitsealuste liikide info täiendamisel.</p>	<p>Vajalikud tegevused on ellu viidud ja pädevus suurenenud. Infosüsteemid ja andmebaasid on asjakohased ja valdkonda toetavad.</p>
<p>15. Täidab muid otsese juhi antud ühekordseid tööülesandeid.</p>	<p>Ülesanded on korrektselt tähtajaks täidetud.</p>

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 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 ametisest 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 ametialadus, äri-, tööstus- ja intellektuaalse omandi saladus;
- 5.3.2 ametisene 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: keskkonnavalane;
- 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;
- 6.1.5 omab B-kategooria autojuhi luba.

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 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.

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)