

**KESKKONNAAMETI LOODUSKAITSE KORRALDAMISE OSAKONNA
MAAHOOLDUSE BÜROO VANEMSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

1.1.	STRUKTUURIÜKSUS	looduskaitse korraldamise osakond maahoolduse büroo
1.2.	TEENISTUSKOHA NIMETUS	vanemspetsialist
1.3.	SEOS TEENUS(T)EGA	looduskaitsetööde korraldamine
1.4.	ROLL SEOSSES TEENUSEGA (teenuse omanik, teenuse juht või protsessiomanik)	teenuse osutaja
1.5.	TEENISTUSKOHA ALLUVUS	juhataja
1.6.	TEENISTUSKOHA TÄITJA ASENDAB	peaspetsialist, vanemspetsialist, spetsialist
1.7.	TEENISTUSKOHA TÄITJAT ASENDAB	vanemspetsialist, spetsialist
1.8.	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9.	TÖÖPERE, TASE	nõustav ja kontrolliv järelevalve 3

2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärk on Eesti maaelu ja põllumajanduspoliitika arengukavade (edaspidi *MAK*) looduskaitset toetavate meetmete rakendamine ning kaitstaval loodusobjektidel vajalike poollooduslike koosluste hoolduse ja taastamise korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	Oodatav tulemus
1. Nõustab, juhendab ja koolitab kolleege vastavalt oma töökogemusele ja pädevusele. 2. Osaleb siseriiklikes valdkondlikes töögruppides.	Kolleegid on nõustatud ja koostöö on sujuv. Vajalik sisend valdkondlikesse teemadesse on antud tähtaegselt.
3. Kinnitab MAKi poolloodusliku koosluse hooldamise meetme raames poollooduslike koosluste taotlused.	Taotlused on kinnitatud vastavalt protseduuridele.
4. Annab poollooduslike koosluste alade hooldajatele hooldamissoovitusi sh annab keskkonnasõbraliku majandamise alast nõu. 5. Korraldab poollooduslike kooslustega seotud koolitusi toetuse taotlejatele. 6. Korraldab avalikkuse teavitamist, kirjutab artikleid ja teeb ettekandeid oma valdkonna kohta.	Alade hooldajad omavad vajalikku informatsiooni alade majandamiseks ja toetuste taotlemisest.
7. Koostab PLK toetuse raames alade hekseldamislube.	Load on välja antud korrektselt ja tähtaegselt.

8. Kontrollib PLK toetuse alasid vastavalt kehtestatud nõuetele maahoolduse büroo juhataja poolt määratud piirkonnas.	Kontrollid on läbi viidud vastavalt protseduuridele.
9. Kontrollib MAKi Natura põllu toetuse raames põlde vastavalt kehtestatud nõuetele maahoolduse büroo juhataja poolt määratud piirkonnas.	
10. Inventeerib poollooduslikke kooslusi. 11. Täiendab poollooduslike koosluste andmebaase. 12. Koondab ning parandab poollooduslike koosluste ja toetustega seotud geoandmeid.	Andmebaasides on ajakohastatud ja korrektsed andmed
13. Menetleb loodushoiutoetuse taotlusi (taotluste vastuvõtt, lepingute sõlmimine, akteerimine, aruandlus). 14. Teeb ettepaneku loodushoiutööde tellimiseks poollooduslikel kooslustel ja korraldab tööde läbiviimist (taotluste vastuvõtt, lepingute sõlmimine, akteerimine, vastav aruandlus).	Loodushoiutoetuse ja –tööde taotlused, lepingud ja tööd on menetletud ja vastu võetud tähtaegselt.
15. Osaleb kaitse-eeskirjade ja kaitsekorralduskavade koostamises ning planeeringute ja keskkonnamõju hindamise (või planeerimisdokumentide) ülevaatamises oma pädevuse piires.	Maahooldusega seotud sisend antud tähtaegselt.
16. Tagab koostöö PRIA, Maaeluministeeriumi, RMK ja teiste asjakohaste asutustega oma pädevuse piires.	Koostöö teiste asutustega on sujuv.
17. Korraldab riigivara tasuta kasutusse andmist.	Riigivara lepingud on sõlmitud.
18. Seab tingimused riigimaadel poollooduslike koosluste taastamisel.	Taastamistingimused on määratud ning tööd on kooskõlastatud.
19. Täidab muid otsese juhi antud ühekordseid tööülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

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 Keskkonnaministeeriumi 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 täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.11 saada teenistusülesannete täitmise tõttu looduses saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist;
- 4.12 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 ametisisesest 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 ametisisesene 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; vähemalt kolmeaastane töökogemus valdkonnas;
- 6.1.2 omandatud eriala: keskkonnaalane;
- 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.

6.2 Muud oskused, teadmised või kogemused:

- 6.2.1 teadmised ameti tegevust reguleerivatest õigusaktidest, oma töövaldkonna õigusaktide tundmine; poollooduslike koosluse taastamise ja hooldamise põhimõtete 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;
- 6.2.7 omab B-kategooria juhiluba.

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)