

KESKKONNAAMETI LIIGI- JA ELUPAIGAKAITSE OSAKONNA VEE-ELUSTIKU JA ELUPAIGATÜÜPIDE EKSPERDI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1	STRUKTUURIÜKSUS	liigi- ja elupaigakaitse osakond
1.2	TEENISTUSKOHA NIMETUS	vee-elustiku ja elupaigatüüpide ekspert
1.3	SEOTUD TEENUS(ED)	looduskaitse korraldamine
1.4	ROLL SEOS ES TEENUSEGA (teenuse omanik, teenusejuht, teenuse osutaja, tuumiktiimi liige)	teenuse osutaja
1.5	TEENISTUSKOHA ALLUVUS	liigi- ja elupaigakaitse osakonna juhataja
1.6	TEENISTUSKOHA TÄITJA ASENDAB	vee-elustiku ja elupaigatüüpide eksperti, elupaigatüüpide eksperti või osakonna juhataja poolt määratud osakonna teenistajat
1.7	TEENISTUSKOHA TÄITJAT ASENDAB	vee-elustiku ja elupaigatüüpide ekspert, elupaigatüüpide ekspert või osakonna juhataja poolt määratud osakonna teenistuja
1.8	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9	TÖÖPERE, TASE	poliitika rakendamine, 3

2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärk on ellu viia Šveitsi-Eesti koostööprogrammi elurikkuse programmi looduskaitse planeerimise valdkonna tegevusi, milleks on üleriigiliste vee-elupaikade tegevuskavade koostamine ning inventuuride ja ekspertiiside tellimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

	Ülesanded	Oodatav tulemus
3.1	Koostab projektis üleriigilisi vee-elupaikade tegevuskavasid.	Elupaikade tegevuskavad on koostatud vastavalt projektis planeeritule.
3.2	Osaleb kaitse-eesmärkide, surve- ja ohutegurite ning kaitsemeetmete seadmiseks vajalike põhimõtete välja töötamisel.	Oma valdkonnast lähtuvalt on sisend põhimõtete väljatöötamiseks antud.
3.3	Osaleb projektis oma valdkonnast lähtuvalt looduskaitse planeerimise, kaitse tulemuslikkuse hindamise ja liigikaitse valdkonna arendamisel.	Vastutusvaldkonna areng toimub kooskõlastatult teiste arendustega.
3.4	Koordineerib vastavalt vajadusele oma valdkonna põhiselt kaitstavate loodusobjektide kohta käiva andmestiku uuendamist ning tellib elupaikade	Vajalikud uuringud, ekspertiisid ja inventuurid on tellitud ja vastu võetud.

	tegevuskava koostamisega seotud uurimustööd, ekspertiisid ja inventuurid.	
3.5	Teeb koostööd riigiasutuste, kohalike omavalitsusasutuste, avalik-õiguslike teadusasutuste ja valitsusväliste organisatsioonidega.	Elupaikade tegevuskavade koostamisega seonduvad seisukohad ja eesmärgid on teada ning mõistetavad; otsustes kasutatakse parimaid teadaolevaid praktikaid ja teadmisi.
3.6	Teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksustega projekti põhiülesannete täitmiseks, annab seisukohti ja sisendeid, korraldab infovahetuse ja vajadusel teiste struktuuriüksuste nõustamise oma valdkonna küsimustes piires.	Projekti meeskond on vastavalt vajadusele andnud oma valdkondliku panuse, et ameti otsused põhineksid parimal teadmisel.
3.7	Korraldab oma valdkonna tegevustega seotult täiendkoolitusi ja nõustamist ning koostab õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks juhiseid ja juhendmaterjale.	Projektis ette nähtud koolitused on korraldatud, juhised ja juhendmaterjalid on olemas ja ajakohased.
3.8	Teeb ettepanekuid oma töövaldkonda käsitlevate juhiste, kordade, õigusaktide muutmiseks/täiendamiseks ning viib kokkulepitud muudatused ellu.	Vajalikud ettepanekud on tehtud ja töösse rakendatud.
3.9	Teeb ettepanekuid oma valdkonna tööde finantseerimiseks.	Ettepanekud on tehtud.
3.10	Avalikustab ja uuendab vastavalt kokkulepetele regulaarselt ameti veebilehel ja/või teistes asjakohastes infoallikates oma valdkonna asjakohase teabe.	Veebilehel ja/või teistes asjakohastes infoallikates on ajakohane info projektiga seotud looduskaitse planeerimise valdkonna tegevuste kohta.
3.11	Korraldab ja osaleb projekti tegevustega seotud kokkusaamistel, seminaridel, koolitustel jms.	Projektiga seotud töörühmad toimivad.
3.12	Täidab muid projektijuhi ja/või osakonna juhataja antud ühekordseid tööülesandeid.	Ülesanded on korrektselt tähtajaks täidetud.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1 saada tööülesannete 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 Šveitsi-Eesti koostööprogrammi elurikkuse programmi vahenditest;
- 4.10 saada teenistusülesannete täitmise tõttu looduses puukentsefaliidivastast vaktsineerimist;
- 4.11 saada võimaluse 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 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 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: vähemalt teise 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: teenistusülesannete 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;
- 6.2.2 väga 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;
- 6.2.7 B-kategooria autojuhiloa.

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)