

**KESKKONNAAMETI  
KESKKONNAHARIDUSE OSAKONNA JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

**1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) keskkonnahariduse osakonna juhataja (edaspidi *juhataja*) töökohta põhieesmärk, töökohustused, õigused, vastutus ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Juhataja juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning ametijuhendist.
- 1.3. Juhatajaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor peadirektori asetäitja ettepanekul.
- 1.4. Juhataja allub ameti peadirektori asetäitjale, kes koordineerib tema tegevust, annab talle ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Juhatajat asendab peadirektori asetäitja poolt määratud isik.
- 1.6. Juhataja asendab peadirektori asetäitja poolt määratud isikut.
- 1.7. Juhataja tööpiirkond on Eesti Vabariik.

**2. TÖÖKOHA EESMÄRK**

Korraldada ameti keskkonnahariduse alast tegevust, tagada osakonna põhimäärusega kinnitatud funktsioonide täitmine ning osakonnale eraldatud ressursside sihipärane ja efektiivne kasutamine.

**3. TÖÖKOHUSTUSED**

- 3.1. Juhib osakonna tööd ja tagab osakonna ülesannete täitmise vastavalt ameti ja osakonna põhimäärusele.
- 3.2. Annab osakonna töötajatele tööalaseid juhiseid ja korraldusi ning kontrollib temale alluvate töötajate töökohustuste täitmist.
- 3.3. Koostab osakonna tööplaani ja eelarveprojekti ning tagab nende täitmise.
- 3.4. Osaleb ameti arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning juhib osakonna arenguplaanide koostamist.
- 3.5. Teeb peadirektori asetäitjale ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, töötajate töötasude, muutuvpalga ja lisatasude määramiseks.
- 3.6. Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning korraldab nende nõuetekohase hoidmise, hooldamise ja kasutamise.
- 3.7. Esindab osakonda selle ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele.
- 3.8. Allkirjastab või kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega, ameti asjaajamiskorraga ja teiste ametis kehtestatud kordadega ning vastavuses õigusaktidega.
- 3.9. Taotleb osakonna töötajatele täiendkoolitust osakonna ülesannete paremaks täitmiseks.

- 3.10. Korraldab osakonna töötajate ametijuhendite, puhkuste ajakava ja koolitusplaani koostamise.
- 3.11. Otsustab osakonna töötajate lähetusse saatmise.
- 3.12. Täidab peadirektori asetäitja antud ühekordseid täiendavaid tööülesandeid.

#### **4. VASTUTUS**

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud töökohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab töö tõttu talle teatavaks saanud asutusesise teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab enda esitatud ja ettevalmistatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab oma kasutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise, säilimise ja korrashoiu eest.
- 4.5. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni korrashoiu eest.

#### **5. ÕIGUSED**

- 5.1. Keelduda õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
- 5.2. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti töötajatelt ja teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.5. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.6. Eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes tööülesannete täitmiseks välitööriietust.

#### **6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1. Haridus – teise astme kõrgharidus.
- 6.2. Eelnev töökogemus – töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat. Juhina töötamise kogemus 1 aasta.
- 6.3. Teadmised – oma töövaldkonna puudutavate õigusaktide ja ametiasutuse töökorraldust reguleerivate kordade, eeskirjade ja dokumentide hea tundmine.
- 6.4. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrghariduse tasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega.
- 6.5. Muud olulised oskused – oma tööks vajalikke arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.6. Isikuomadused – analüüsivõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; töövõime, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega; täpsus, korrektsus ja põhjalikkus probleemide ja ülesannete lahendamisel; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; analüüsi- ja sünteesivõime, hea suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd ametikohast tulenevate ülesannete täitmisel; oskus töötada laste ja noortega ning juhendada rühma; huvi erialase ja üldist silmaringi laiendava enesetäiendamise vastu.

#### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Kinnitan, et olen tutvunud juhataja ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

*(allkirjastatud digitaalselt)*