

## KESKKONNAAMETI KESKKONNAOSAKONNA INFOSÜSTEEMIDE PEAKASUTAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) keskkonnaosakonna infosüsteemide peakasutaja (edaspidi *peakasutaja*) töökoha põhieesmärk, tökohustused, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Peakasutaja juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest ning ametijuhendist.
- 1.3. Peakasutajaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor keskkonnaosakonna juhataja (edaspidi *juhataja*) ettepanekul.
- 1.4. Peakasutaja allub juhatajale, kes annab talle vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Peakasutajat asendab tema äraolekul nõunik või juhataja poolt määratud isik.

### 2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Tagada ametis keskkonnavaldkonna põhiprotsesse toetavate infotehnoloogiliste (edaspidi *IT*) lahenduste efektiivne ja nõuetekohane toimimine. Soodustada uusi ja innovatiivseid lahendusi keskkonnavaldkonna põhiprotsesside tõhusamaks muutmisel.

### 3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Koostöös Keskkonnaministeeriumi Infotehnoloogiakeskusega ja teenindusosakonnaga tagab IT lahenduste toimimise, halduse ja kasutajatoe.
- 3.2. Osaleb Keskkonnaameti ja keskkonnavaldkonna IT strateegia koostamisel.
- 3.3. Osaleb tööprotsesside ülevaatuses.
- 3.4. Korraldab keskkonnavaldkonna IT lahenduste seiret, kirjeldab süsteemi puudused ning koostab lähteülesanded nende parendusteks.
- 3.5. Korraldab tellitud parenduste vastuvõtmise, sh testimise.
- 3.6. Korraldab IT lahenduste seadistused.
- 3.7. Korraldab kasutajate nõustamise ja koolitamise, hoiab ajakohastena kasutajajuhendid.
- 3.8. Korraldab kasutajate teavitamise süsteemi uuendustest ja hooldustöödest.
- 3.9. Korraldab kasutajakontode regulaarset ülevaatus.
- 3.10. Osaleb infosüsteemide või nende osade pilootkasutuse läbiviimisel.
- 3.11. Osaleb arenduste juurutamisel (kasutajate teavitamine, juhendite kättesaadavaks tegemine, juurdepääsude administreerimine, klienditoe tagamine koostöös teenindusosakonnaga, süsteemi toimivuse seire, andmete üle toomine vanadest infosüsteemidest).
- 3.12. Osaleb arendusprojekti lõpetamise jätkutegevustes (arendusprojekti käigus tekkinud parendusideede koondamine, ettepanekute koostamine arendusprotsessi parendamiseks)

- 3.13. Korraldab keskkonnavaldkonna infosüsteemide isikuandmete haldamise, sh tagab ülevaadete koostamise isikute andmete käitlemise ja edastamise kohta).
- 3.14. Jälgib Keskkonnaministeeriumi Infotehnoloogiakeskusega sõlmitud teenustaseme kokkulepete täitmist, teeb ettepanekuid nende muutmiseks ning täidab nimetatud lepingute raames teenuse omaniku/vastutava kasutaja ülesandeid.
- 3.15. Osaleb keskkonnavaldkonna infosüsteemide teabepäevade ja koolituste läbiviimises.
- 3.16. Teeb töökohustuste täitmise piires koostööd partneritega.
- 3.17. Täidab juhataja täiendavaid ühekordseid 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 teenistujatelt 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 töösõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.

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

- 6.1. Haridus – keskkonna-, tehnika- või IT-alane kõrgharidus, eelnev töökogemus.
- 6.2. Teadmised – oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; kohuse- ja distsipliinitunne; hea töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

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

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

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

*(allkirjastatud digitaalselt)*