

Lisa 1  
**KINNITATUD**  
Keskkonnaameti  
peadirektori 19.09.2017  
käskkirjaga nr 1-1/17/326

## **KESKKONNAAMETI PEADIREKTORI ASETÄITJA AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ametijuhendiga nähakse ette Keskkonnaameti (edaspidi *Amet*) peadirektori asetäitja ametikoha põhieesmärk, teenistuskohustused, õigused, vastutus ning ametnikule esitatavad nõuded.
- 1.2. Peadirektori asetäitja nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor.
- 1.3. Peadirektori asetäitja allub peadirektorile, kes annab temale ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.4. Peadirektori asetäitja juhindub oma tegevuses avaliku teenistuse seadusest, teistest seadustest, samuti Ameti põhimäärustest, töökorralduslikest juhenditest, käskkirjadest ning ametijuhendist. Teenistuskohustuste täitmisel peab ametnik lähtuma avaliku teenistuse eetikakoodeksist.
- 1.5. Peadirektori asetäitjat asendab tema äraolekul peadirektori poolt määratud isik.
- 1.6. Peadirektori asetäitja tööpiirkond on Eesti Vabariik.

### **2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Korraldada Ameti eluslooduse ja keskkonnahariduse valdkonna efektiivne toimimine ja süsteemne arendustegevus.

### **3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Koordineerib eluslooduse valdkonna ja keskkonnahariduse osakonna tööplaani ja eelarve koostamist ning jälgib selle täitmist.
- 3.2. Koordineerib ja suunab looduskaitse- ning metsaosakonna ja looduskaitse ning metsanduse juhtivspetsialistide tööd.
- 3.3. Teostab järelevalvet metsa-, looduskaitse- ja keskkonnahariduse osakonna juhataja teenistuskohustuste/tööülesannete täitmise üle.
- 3.4. Analüüsib eluslooduse ja keskkonnahariduse valdkonna tööplaanide täitmist ja töö tulemuslikkust ning teeb peadirektorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 3.5. Korraldab projektide algatamist ja ellurakendamist vastavalt Ametis kehtestatud korrale.
- 3.6. Suhtleb avalikkusega, sh ajakirjandusega vastavalt Ametis kehtestatud korrale.
- 3.7. Esindab Ametit talle antud volituste piires.
- 3.8. Täidab peadirektori teisi ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

### **4. VASTUTUS**

- 4.1. Vastutab talle ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

- 4.2. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ärisaladuse, ametialase info, asutusesisese teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab tema poolt esitatud ja ettevalmistatud materjalide ning informatsiooni õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab tema kasutusse antud riigivara sihtotstarbelise kasutamise, säilimise ja korrashoiu eest.

## **5. ÕIGUSED**

- 5.1. Mitte täita kehtivate õigusaktidega vastuolus olevaid korraldusi.
- 5.2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Ameti ning Keskkonnaministeeriumi ametnikelt ja teistelt valitsusasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.5. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## **6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1. Haridus – kõrgharidus (magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud bakalaureusekraad), eelnev avalikus teenistuses töötamise ja juhtimiskogemus.
- 6.2. Teadmised – teadmised avalikust haldusest, strateegilisest planeerimisest, avaliku sektori finantsarvestusest, kvaliteedi- ja keskkonnajuhtimisest.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel.
- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja registrite kasutamise oskus.
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; avaliku esinemise valmidus, tasakaalukus; 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.