

## KESKKONNAAMETI KVALITEEDIJUHI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) kvaliteedijuhi töökoha põhieesmärk, teenistuskohustused, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Kvaliteedijuht juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning ametijuhendist.
- 1.3. Kvaliteedijuhi nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor.
- 1.4. Kvaliteedijuht allub peadirektorile, kes koordineerib tema tegevust, annab talle ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Kvaliteedijuhti asendab tema äraolekul peadirektori poolt määratud isik.
- 1.6. Kvaliteedijuht asendab peadirektori poolt määratud isikut.

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Juhtimissüsteemide arendamise ja haldamise kaudu aidata kaasa ameti põhimääruses sätestatud eesmärkide ja ülesannete mõjusale ja tõhusale täitmisele ning teenusepõhise juhtimise rakendamisele.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Ameti tervikliku juhtimissüsteemi arendamine ja selle toimimise tagamine;
- 3.2. Pika- ja lühiajalise planeerimise protsessi koordineerimine, tulemuste seire, analüüsi ja aruandluse korraldamine;
- 3.3. Kvaliteedijuhtimise ning teenusepõhise juhtimise põhimõtete rakendamise meetodiline koordineerimine sh teenuste portfelli haldamine;
- 3.4. Organisatsiooniüleste muudatuste koordineerimine;
- 3.5. Keskkonnajuhtimissüsteemi (EMAS) toimimise koordineerimine;
- 3.6. Kvaliteedi- ja keskkonnajuhtimissüsteemi siseauditite planeerimine ja korraldamine;
- 3.7. Kvaliteedi- ja keskkonnajuhtimise teadlikkuse tõstmine ametis;
- 3.8. Kliendinõukoja tegevuste koordineerimine;
- 3.9. Juhtkonnaliikmete nõustamine ja peadirektori muude ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

### 4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud tökohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.1. Vastutab töö tõttu talle teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.2. Vastutab enda esitatud ja ettevalmistatud materjalide ning teabe õigsuse eest.

- 4.3. Vastutab oma kasutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise, säilimise ja korrashoiu eest.
- 4.4. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni korrashoiu eest.

## **5. ÕIGUSED**

- 5.1. Keelduda õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
- 5.2. Saada teenistuskohustuste 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 teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.5. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh töösõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## **6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1. Haridus – magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, vähemalt viieaastane kogemus protsesside juhtimisel;
- 6.2. Teadmised – erinevate juhtimisprintsipiide tundmine, teadmised töökorralduse ja töö organiseerimise ning planeerimise alal, oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, kahe võõrkeele oskust (sh inglise keele oskus) kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.4. Muud olulised oskused – oma tööks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; hea töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras; 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 kvaliteedijuhi ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

*(allkirjastatud digitaalselt)*