

KESKKONNAAMETI PÕHJA REGIOONI KESKKONNAKASUTUSE JUHTIVSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) Põhja regiooni (edaspidi *regioon*) keskkonnakasutuse juhtivspetsialisti (edaspidi *spetsialist*) ametikoha põhieesmärk, teenistuskohustused, vastutus, õigused ning ametnikule esitatavad nõuded.
- 1.2. Spetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja regiooni põhimäärusest, ja teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning ametijuhendist.
- 1.3. Spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor regiooni juhataja ettepanekul.
- 1.4. Spetsialist allub regiooni juhatajale, kes annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Spetsialisti tegevust koordineerivad ametijuhendis ettenähtud ülesannete osas peadirektori asetäitja ja keskkonnaosakonna juhataja.
- 1.6. Spetsialisti asendab tema äraolekul regiooni juhataja poolt määratud isik.
- 1.7. Spetsialist asendab regiooni juhataja poolt määratud isikut.
- 1.8. Spetsialisti tööpiirkond on Põhja regioon.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Regiooni välisõhu- ja keskkonnakorralduse spetsialistide töö korraldamine ja juhtimine, tagades ameti põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmise regioonis.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Osaleb tööplaanide koostamisel ja arengustrateegiate väljatöötamisel.
- 3.2. Teeb koostööd huvigruppidega keskkonnapoliitika elluviimiseks.
- 3.3. Tagab tööplaanide elluviimise ja analüüsib töö tulemuslikkust, teeb ettepanekuid töökorralduse parendamiseks ja efektiivsemaks muutmiseks regiooni juhatajale ja valdkondlikele juhtidele.
- 3.4. Juhib regiooni välisõhu- ja keskkonnakorralduse spetsialistide tööd ja tagab tööülesannete koordineeritud täitmise menetlusnormidest lähtuvalt, sh kontrollib täitmist.
- 3.5. Tagab struktuuriüksuste vahelist seostatust ja koostööd.
- 3.6. Tagab valdkonnas info liikumise ja koostööd.
- 3.7. Allkirjastab regiooni põhimääruse punktis 2.2. nimetatud dokumente ja regiooni põhimääruse punktides 2.1., 2.2. ja 2.3. nimetatud dokumentide menetlemisega seonduvat menetluslikku kirjavahetust.
- 3.8. Koostab ja kooskõlastab dokumente ja ametikirju ning annab oma pädevuse piires sisendit teiste valdkondade menetlustesse.
- 3.9. Nõustab spetsialiste, kliente ja koostööpartnereid.
- 3.10. Viib spetsialistidega läbi katseaja lõpu ja arenguveestlusi.

- 3.11. Teeb ettepanekuid regiooni juhatajale spetsialistide edutamiseks ning neile palga, tulemustasu, ergutuse määramiseks või distsiplinaarmenetluse algatamiseks.
- 3.12. Esindab regiooni ja ametit talle antud volituste piires.
- 3.13. Täidab peadirektori asetäitja ja regiooni juhataja ühekordsete ametijuhendis loetlemata teenistusalaseid korraldusi, teavitab täitmist takistavatest asjaoludest ning teeb ettepanekuid takistuste kõrvaldamiseks.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud asutusesisese 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. Õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmiseks nõuda regiooni juhatajalt selleks kirjalikku korraldust.
- 5.2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti töötajatelt ja teistel valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.4. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit) arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.5. Teenistusülesannete täitmise tõttu peamiselt metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 5.6. Eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes teenistuskohustuste täitmiseks välitööriietust.

6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – kõrgharidus keskkonnaga seotud erialal¹, 3-aastane töökogemus keskkonnavaldkonnas ja 1-aastane juhtimiskogemus.
- 6.2. Teadmised – avaliku teenistuse seaduse, oma tegevusvaldkonna õigusaktide, prima praktika ja põhimõtete tundmine, seoste teadmine teiste valdkondade õigusaktidega.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; hea keelekasutus ning strateegiliste dokumentide koostamise kogemus.
- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike andmekogude, arvutiprogrammide ja töövahendite kasutamise oskus (tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlusprogrammi kasutamise oskus kesktasemel, keskkonnalubade infosüsteem).
- 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.
- 6.6. Omab B-kategooria juhiluba.

¹ magistrakraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus mõnel muul erialal ja 5-aastane töökogemus keskkonnavaldkonnas.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Kinnitan, et olen tutvunud Põhja regiooni keskkonnakasutuse juhtivspetsialisti ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

/allkirjastatud digitaalselt/