

KESKKONNAAMETI TEENINDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) teenindusosakonna juhataja (edaspidi *juhataja*) töökoha põhieesmärk, tökohustused, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Juhataja juhindub oma tegevuses riigi ja keskkonnaministri õigusaktidest, ameti ja teenindusosakonna põhimäärustest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest, töökorralduslikest juhenditest ning ametijuhendist.
- 1.3. Juhatajaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor.
- 1.4. Juhataja allub peadirektorile, kes annab talle vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Juhatajat asendab tema äraolekul juhataja poolt määratud töötaja.
- 1.6. Juhataja asendab peadirektori poolt määratud isikut.
- 1.7. Juhataja tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Juhataja ülesanne on korraldada osakonnale pandud sisemiste tugiteenuste toimivus ja arendamine (sh teabehalduse ja personaliteenuse vastavad alamteenused) ja kujundada väärtuspõhist organisatsioonikultuuri, mis toetaks igakülgset ameti strateegiliste eesmärkide saavutamist.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Osaleb ameti strateegilises juhtimises sh strateegiate ja arengukavade koostamises, juhtimissüsteemide arendamisel ja poliitikate koostamises ja elluviimises.
- 3.2. Koostab osakonna tööplaani ja eelarveprojekti ning osaleb osakonna tööga seotud valdkonnas ameti eelarve eelnõu koostamisel.
- 3.3. Tagab osakonna ülesannete täitmise vastavalt ameti ja osakonna põhimäärusele.
- 3.4. Annab alluvatele töötajatele tööülesandeid, juhendab neid ja teostab järelevalvet tööülesannete täitmise üle.
- 3.5. Analüüsib töö tulemuslikkust ja teeb peadirektorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 3.6. Juhib osakonna arenguplaanide, sh klienditeeninduse, personali valdkonna, teabehalduse arengusuundade koostamist ja elluviimist.
- 3.7. Teeb koostööd kvaliteedijuhiga, et parandada ameti kliendikeskse hoiaku kujundamist ning teeninduse kvaliteeti.
- 3.8. Koordineerib dokumendihaldussüsteemi haldamist.
- 3.9. Koordineerib ameti avaliku dokumendiregistri koosseisu kuuluvate andmete töötlemise

põhimõtete loomist ja nõuete määramist, sh korraldab infovara dokumentatsiooniga seonduvat, valmistab ette teenustaseme kokkulepped, plaanib vajalikud muudatused ja osaleb arendustöodes tellija esindajana ning teavitab intsidentidest ja osaleb nende lahendamisel.

- 3.10. Koordineerib ameti personalipoliitika väljatöötamist koostöös juhtkonna ja teiste struktuuriüksuste juhtidega.
- 3.11. Tagab osakonna personalialaste ülesannete täitmise vastavalt ameti ja osakonna põhimäärustele.
- 3.12. Allkirjastab ameti praktikalepinguid või viseerib osakonnas koostatud personalialased dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega ja ameti dokumendihalduse korruga.
- 3.13. Viib läbi osakonna koosseisu kuuluvate töötajatega arengu- ja hindamisvestlusi, koostab osakonna töötajate ametijuhendid.
- 3.14. Teeb peadirektorile ettepanekuid osakonna põhimääruse, koosseisu, töökorralduse ja töötajate töötasu kohta ning osakonna töötajate motiveerimiseks ja nende hoiatamiseks.
- 3.15. Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning korraldab nende nõuetekohase hoidmise, hooldamise ja kasutamise.
- 3.16. Esindab osakonda selle ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele.
- 3.17. Allkirjastab või kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega, ameti dokumendihalduse korruga ja teiste ametis kehtestatud kordadega ning vastavuses õigusaktidega.
- 3.18. Korraldab osakonna töötajate puhkuste iga-aastase ajakava ja koolitusplaani koostamise.
- 3.19. Korraldab ameti liigitusskeemi kinnitamise.
- 3.20. Korraldab dokumentide avalikustamise ja neile juurdepääsu tagamise dokumendihaldussüsteemis.
- 3.21. Korraldab tähtajalist vastamist nõudvate dokumentide täitmise kontrolli, tähtaegadest mittekinnipidamise kohta info edastamise nii juhtkonnale kui ka struktuurüksuste juhtidele.
- 3.22. Korraldab ameti dokumentide vormistamiseks vajalike plankide ja pitsatite tellimise.
- 3.19. Täidab peadirektori poolt antud ühekordseid tööalaseid korraldusi.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud töökohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab töö 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. Esindada osakonda selle ülesannete täitmisel ning esitada osakonna nimel seisukohti ja kooskõlastusi.
- 5.2. Keelduda õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
- 5.3. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti töötajatelt ja teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.

- 5.4. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.5. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.6. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – kõrgharidus.
- 6.2. Eelnev töökogemus – töötamine töökoha töövaldkonnas 3 aastat. Juhina töötamise kogemus 2 aastat.
- 6.3. Teadmised – oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide ja ametiasutuse töökorraldust reguleerivate kordade, eeskirjade ja dokumentide hea tundmine.
- 6.4. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega.
- 6.5. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja registrite kasutamise oskus.
- 6.6. 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.

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

(allkirjastatud digitaalselt)