

KESKKONNAAMETI TEENINDUSOSAKONNA PEASPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) teenindusosakonna peaspetsialisti (edaspidi peaspetsialist) töökoha põhieesmärk, tökohustused, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Peaspetsialist juhendab oma tegevuses riigi ja keskkonnaministri õigusaktidest, ameti ja teenindusosakonna põhimäärustest, teistes tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest, töökorralduslikest juhenditest ning ametijuhendist.
- 1.3. Peaspetsialistiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor teenindusosakonna juhataja (edaspidi *osakonna juhataja*) ettepanekul.
- 1.4. Peaspetsialist allub osakonna juhatajale. Peaspetsialistile annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist osakonna juhataja ning üldosakonna finantsjuht.
- 1.5. Peaspetsialisti asendab tema äraolekul osakonna juhataja poolt määratud isik.
- 1.6. Peaspetsialist asendab vajadusel osakonna juhataja poolt määratud isikut.
- 1.7. Peaspetsialisti tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Tagada Keskkonnaameti struktuuriüksustes koostatud dokumentide ja arhivaalide süstematiseerimise, säilitamise, kasutamise ja hävitamise korraldamine kooskõlas ameti põhimääruse, ameti dokumendihalduse korra ja muude õigusaktidega ja raamatupidamise arvestuse pidamiseks vajaliku informatsiooni ja dokumentatsiooni koondamise korraldamine, koordineerimine ja teostamine ning edastamine Riigi Tugiteenuste Keskuse finantsarvestuse osakonda oma tökohustuste ja ametikoha pädevuse piires.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Arhiivitöö korraldamine:
 - 3.1.1. juhendab asjaajamisaja jooksul struktuuriüksustes säilitatavate dokumentide nõuetekohast toimikutesse paigutamist ja säilitamist, vajadusel viib läbi sisekoolitusi;
 - 3.1.2. koostab vastavalt struktuuriüksustest laekunud arhiivi loeteludele ameti dokumentide ja arhivaalide koondloetelu;
 - 3.1.3. väljastab vastavalt päringutele ja taotlustele teavet arhiivihoidlas olevate dokumentide ja arhivaalide kohta, teeb väljavõtteid ja koopiaid ning koostab vajadusel tõendeid ja arhiiviteatisi;
 - 3.1.4. korraldab ja juhendab ametis dokumentide arvele võtmist, korrastamist, hävitamist ning arhivaalide üleandmist avalikku arhiivi;
 - 3.1.5. laenutab ning teeb koopiaid arhiivis säilitatavatest dokumentidest ja arhivaalidest teistele asutustele või juriidilistele isikutele vastavalt kehtivale teenusstandardile;
 - 3.1.6. koostab oma töö valdkonnas vastuseid teabenõuetele;
 - 3.1.7. korraldab arhiivinduse valdkonda kuuluvate dokumentide ja avalduste läbivaatamise, lahendamise või edastamise vastavalt kuuluvusele ning nendele vastamise;

- 3.1.8. annab kehtestatud tähtaegadel arhivaalid üle Rahvusarhiivile riiklikuks säilitamiseks;
 - 3.1.9. koostab ameti hävitamisele kuuluvate dokumentide koondakti ja esitab selle kooskõlastamiseks Rahvusarhiivi;
 - 3.1.10. osaleb asutuse dokumendihalduse ja arhiivinduse valdkonna arendustegevuses ning kordade ja juhendite väljatöötamisel.
- 3.2. Dokumendihalduse korraldamine:
- 3.2.1. töötab dokumendihaldussüsteemiga vastavalt juhistele;
 - 3.2.2. korraldab dokumentide registreerimist dokumendiregistris vastavalt nõuetele;
 - 3.2.3. juhindub töös dokumentide liigitamise põhimõtetest ning järgib liigitusskeemi ja teeb vajadusel täiendus- või muutmissetpanekuid;
 - 3.2.4. nõustab dokumendihalduse valdkonnas;
 - 3.2.5. tutvustab kontori teenistujatele ameti asjaajamise korraldust ning teavitab muudatustest.
- 3.3. Raamatupidamise arvestuse korraldamine:
- 3.3.1. teavitab teenistujaid neile määratud kasutuslimiiti ületanud summast, edastab Riigi Tugiteenuste Keskusele info kasutuslimiiti ületanud summa osas kinnipidamise või arve esitamise vajadusest;
 - 3.3.2. lisab ostuarvetele, lähetuskulude ja majanduskulude aruannetele raamatupidamise lausendi koostamiseks vajalikud koodid vastavalt finantsarvestuse toimetumudelile ja kinnitatud eelarvele. Vajadusel küsib kulujuhtidelt täiendavat informatsiooni ning edastab aktsepteeritud algdokumendi raamatupidamisüksusele;
 - 3.3.3. kontrollib majandustehingut tõendaval dokumendil kohustuslike andmete ja nõutavate kooskõlastuste olemasolu ning tehingute vastavust lepingutele jmt;
 - 3.3.4. kontrollib Ameti riigieelarveliste ja/või toetuste kulude kajastamist SAP BO aruannetes ja vajadusel koostab teatised kassapõhiste või tekkepõhiste kannete ümberpaigutamiseks;
 - 3.3.5. vajadusel lisab isikliku sõiduauto kompensatsiooni aruannetele finantseerimisallika;
 - 3.3.6. teeb koostööd Ameti osakondade ja regioonidega oma tööülesannetest tulenevate eesmärkide saavutamiseks.
- 3.4. Muud kohustused:
- 3.4.1. tellib tööks vajalikud kontoritarbed (kantseleikaubad, toonerid/tahmad jms) eelarve piires;
 - 3.4.2. kogub infot perioodiliste väljaannete ning muude tööks vajalike trükiste tellimiseks;
 - 3.4.3. esindab ametit antud volituste piires;
 - 3.4.4. haldab arvete e-postkasti;
 - 3.4.5. arvete menetlemine Fitekis.
- 3.5. Täidab osakonna juhataja ja finantsjuhi poolt antud 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 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. Keelduda õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
- 5.2. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti teenistujatelt ja teistelt 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 teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.6. Nõuda asutuse teenistujatelt dokumendihalduse valdkonna õigusaktidest kinnipidamist (sh asjaajamiskord, dokumentide loetelu jm).

6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – kõrgharidus, eelnev praktiline töökogemus riigiasutuses asjaajamise, arhiivitöö või raamatupidamisega seotud ametikohal.
- 6.2. Teadmised – oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus tasemel C1, vähemalt ühe võõrkeele oskus tasemel B2.
- 6.4. Muud olulised oskused – töökohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5. Isikuomadused - hea suhtlemisoskus, meeskonnatöö oskus, kohuse- ja distsipliinitunne, võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras, suuta vastu võtta iseseisvalt otsuseid oma töökoha pädevuse piires ja vastutada tehtud otsuste eest, kuulamise oskus, informatsiooni vastuvõtmise ja edastamise oskus, initsiatiivikus, täpsus ja vastutustundlikkus, klientidele orienteeritud ja viisakas käitumine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

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

(allkirjastatud digitaalselt)