

## KESKKONNAAMETI ÜLDOSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) üldosakonna peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) töökoha põhieesmärk, töökohustused, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Peaspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning ametijuhendist.
- 1.3. Peaspetsialistiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor üldosakonna juhataja (edaspidi *osakonna juhataja*) ettepanekul.
- 1.4. Peaspetsialist allub osakonna juhatajale. Peaspetsialistile annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist osakonna juhataja.
- 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

Anda riigihangete alast nõu ameti struktuuriüksustele ja kooskõlastada ameti struktuuriüksuste ettevalmistatavad lepingud.

### 3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Nõustab asutuse teenistujaid riigihangete läbiviimisega seotud küsimustes.
- 3.2. Järgib Riigi Tugiteenuste Keskuse ja Keskkonnaministeeriumi vahel sõlmitud riigihangete läbiviimise toimetamist.
- 3.3. Osaleb ameti riigihangete läbiviimisega seotud normdokumentide ja strateegiate väljatöötamisel.
- 3.4. Järgib riigihangete suundasid ja arenguid Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu tasemel ning teeb ettepanekuid uuenduste rakendamiseks ameti hankepoliitikas.
- 3.5. Koordineerib hankeplaani koostamist.
- 3.6. Koordineerib riigihangete ettevalmistamist ja teostamist kooskõlas õigusaktidega ja ametis kehtestatud kordadega;
- 3.6. Vajadusel esindab asutust Rahandusministeeriumi juures asuvas vaidlustuskomisjonis.
- 3.7. Teeb ettepanekuid meetmete rakendamiseks riigihangetega seotud tegevuse parandamiseks või puuduste kõrvaldamiseks.
- 3.8. Tagab tema poolt koostatavate, väljatöötatavate või viseeritavate ameti funktsioonide täitmiseks vajalike lepingute vastavuse õigusaktidele ning ameti siseregulatsioonidele.

- 3.9. Tagab üldosakonna tegevusi puudutavate õigusaktide eelnõude kooskõlastamise ja väljatöötamise ning vajadusel ettepanekute tegemise nende muutmiseks.
- 3.10. Osaleb riigivara omandamise, üleandmise, võõrandamise või kasutusse andmise korraldamises ja läbiviimises.
- 3.11. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni ja riigihangete alaste dokumentide hoidmise ja säilitamise eest kuni nende arhiivi üleandamiseni.
- 3.12. Täidab üldosakonna juhataja 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 töötajatelt 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 töökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.5. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh töösõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1. Haridus – kõrgharidus.
- 6.2. Teadmised – riigihangete alaste õigusaktide ja võlaõigusseaduse tundmine, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamisalased teadmised ja oskused.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel.
- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal 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 pingelolukorras; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; iseseisvus töös, hea analüüsi ja tulemuste prognoosimisvõime.

#### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

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

*(allkirjastatud digitaalselt)*