

## KESKKONNAAMETI ÜLDOSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) üldosakonna peaspetsialisti 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 käesolevast ametijuhendist.
- 1.3. Peaspetsialistiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor üldosakonna juhataja ettepanekul.
- 1.4. Peaspetsialist allub üldosakonna juhatajale. Peaspetsialistile annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist üldosakonna juhataja.
- 1.5. Peaspetsialisti asendab tema äraolekul üldosakonna juhtaja poolt määratud isik.
- 1.6. Peaspetsialist asendab üldosakonna juhataja poolt määratud isikut.

### 2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametile kuuluva vara üle arvestuse pidamine, riigi kinnisvararegistris esitatud andmete õigsuse tagamine ning kontrolli teostamine riigivara otstarbeka kasutamise ja säilitamise üle ja aastainventuuride läbiviimine.

### 3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Teostab Ameti ruumide kasutamise planeerimise ja analüüsi ning korraldab ruumide võimalikult efektiivse kasutuse, mille tulemusena on olemas operatiivne tegevusplaan ruumikasutuse optimeerimiseks ja remontideks.
- 3.2. Teostab riigi vastavates registrites vara arvelevõtmist, andmete muutmist ja mahakandmist vastavalt kehtivale korrale ning kontrollib riigivara otstarbekat kasutamist ja säilitamist vastavalt kehtivale korrale.
- 3.3. Tagab riigitöötaja iseteenindusportaali varade moodulis ameti varade aktuaalse seis.
- 3.4. Peab arvestust mobiilse andmeside, lauatelefoni ja mobiiltelefoni kõneside teenuste lepingute üle ja on kontaktisikuks vastavat teenust pakkuva operaatori ja Ameti vahel.
- 3.5. On kontaktisikuks rendile võetud kinnisvaraga seotud tasude kooskõlastuste ja lepingu täitmise ning muutmise küsimustes.
- 3.6. Peab arvestust teenistujatele väljastatud riietuse üle vastavalt Ametis kehtivale korrale.
- 3.7. Teeb koostööd ameti osakondade ja regioonidega, oma tööülesannetest tulenevate eesmärkide saavutamiseks.
- 3.8. Osaleb oma tegevusvaldkonna tööplaanide ja nende täitmise aruannete koostamises.
- 3.9. 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 riigi-, äri- ja ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe 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 – oma töövaldkonna puudutavate õigusaktide ja ametiasutuse töökorraldust reguleerivate kordade, eeskirjade ja dokumentide tundmine.
- 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.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

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

*(allkirjastatud digitaalselt)*