

KESKKONNAAMETI HALDUSOSAKONNA SPETSILISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1.	STRUKTUURIÜKSUS	haldusosakond
1.2.	TEENISTUSKOHA NIMETUS	spetsialist
1.3.	SEOS TEENUS(T)EGA	haldusteenus
1.4.	ROLL SEOS ES TEENUSEGA (teenuse omanik, teenuse juht või protsessiomanik)	protsessiomanik
1.5.	TEENISTUSKOHA ALLUVUS	haldusosakonna juhataja
1.6.	TEENISTUSKOHA TÄITJA ASENDAB	spetsialist
1.7.	TEENISTUSKOHA TÄITJAT ASENDAB	vahetu juhi määratud teenistuja
1.8.	TEENISTUSPIIRKOND	Harjumaa, Raplamaa, Hiiumaa, Saaremaa, Pärnumaa, Viljandimaa, Läänemaa
1.9.	TÖÖPERE, TASE	Riigivara haldamine ja sisseost 3

2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärk on vastavas teenistuspiirkonnas haldusteenuse elluviimine, sh ameti kinnisvaraobjektide, tehnika ja töövahendite haldamine, nende kasutusvalmiduse tagamine ja teenistujate haldusteenistuse osutamisega seotud pöördumiste lahendamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	Oodatav tulemus
Teenistuspiirkonnas haldusteenuse õigeaegne ja kvaliteetne elluviimine, sh ameti kinnisvara, tehnika ja töövahendite haldamine, määratud ulatuses varade soetamises ja tellimises ning töö kvaliteedi kontrollis osalemine	Teenistuspiirkonnas asuv ameti kinnisvara, tehnika ja töövahendid on hallatud, vajadusel oma pädevuse piires asjad soetatud ja teenused tellitud.
Teenistuspiirkonna tehnika ja töövahendite kasutamise, hoolduse, korrashoiu, remondi ning inventeerimise korraldamine ja vastavate tegevuste teostamine määratud ulatuses ja ajal.	Teenistuspiirkonnas asuv tehnika ja vara on eesmärgipäraselt ja efektiivselt kasutatud, hooldatud ning remont korraldatud. Vara on arvestatud ja koos kasutajatega inventeeritud
Teenistuspiirkonna teenistujate poolt haldusteenusega seotud pöördumiste lahendamine ning teenistujatele vajaliku informatsiooni ning toetuse osutamine.	Pöördumised on operatiivselt ja viisakalt lahendatud, toetus osutatud ning teavitused ja andmed jagatud, sh sisestatud vajalik info siseteeinduse keskkonda

Teenistuspiirkonnas haldusteenusega seotud erinevate andmete, sh vara remonti, hooldust ning kasutust kajastavate kogumine ja infosüsteemidesse sisestamine.	Määratud informatsioon on jagatud, andmed on õigeaegselt kogutud ja infosüsteemidesse sisestatud. Arvetele on arvekeskuses kantud vajalik info.
Koostöö tegemine teenistujate ja ameti lepinguparteritega ning neile vajaliku infovahetuse tagamine ja teenistuspiirkonna nõupidamistel osalemine.	Koostöö kolleegidega ja partneritega toimib, vajalik info on edastatud ning haldusosakond on teenistuspiirkonnas toimuvatel kohtumistel esindatud
Ametiülevalt kinnisvara kasutust, sellega seotud teenuste tarbimist ja vajadusi kajastavate keskkonnajuhtimise süsteemi, ISKE ja töökeskkonna andmete kogumine ning analüüsimine.	Andmete kogumise ja analüüsi ülesanded on korrektselt ja tähtaegselt täidetud.
Osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kasutada teenistussõidukit, saada välitööks vajalikku varustust ning abi nende kasutamisel;
- 4.2. saada juurdepääs tööks vajalikele andmekogudele;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti teenistujatelt ning teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale, sealhulgas suulisi ja kirjalikke seletusi;
- 4.4. võtta oma pädevuse piires vastu otsuseid;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust asutuse võimaluste piires;
- 4.6. teha oma pädevusvaldkonnas vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.7. nõuda asutuse teenistujatelt teabehalduse valdkonna õigusaktidest kinnipidamist;
- 4.8. keelduda õigusaktidega vastuolus olevate ja ebaetiliste korralduste täitmisest vastavalt teenistuja eetikakoodeksile;
- 4.9. saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist;
- 4.10. eelarveliste vahendite olemasolu korral saada välitingimustes teenistusülesannete täitmiseks välitööriietust.

5. KOHUSTUSED

Teenistuja kohustub:

- 5.1. täitma teenistusülesandeid õigel ajal ja nõuetekohaselt, tagama esitatud teabe õigsuse ning kasutama ja säilitama tema kasutusse usaldatud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 5.2. täitma ametisisest töökorraldust reguleerivaid eeskirju, juhendeid ja muid nõudeid;
- 5.3. jätta avaldamata ja hoidma teenistusülesannete täitmise käigus talle teatavaks saanud järgmist teavet:
 - 5.3.1. ametialane teave ja ametisaladus, äri-, tööstus- ja intellektuaalse omandi saladus;
 - 5.3.2. ametisisene teave, mis ei ole ette nähtud avalikuks kasutamiseks, sh isikuandmed;
 - 5.3.3. tööks kasutatavates andmekogudes sisalduvad isikuandmed ja teave;

5.3.4. perekonda ja eraelu puudutavad andmed ning muu konfidentsiaalne teave.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

6.1. Üldoskused ja teadmised:

- 6.1.1 haridus ja kogemused: esimese astme kõrgharidus; vähemalt kaheaastane praktiline töökogemus tehnika või kinnisvara kasutuse valdkonnas;
- 6.1.2 keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.1.3 juhtimisõigus: kehtiv B kategooria juhtimisõigus;
- 6.1.4 arvutioskus: tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel, sh tekstitöötlus- ja tabelarvutusprogramm ning muud erialaseks tööks vajalikud programmid ja registrid.

6.2. Muud oskused, teadmised või kogemused:

- 6.2.1 teadmised ameti tegevust reguleerivatest õigusaktidest, oma töövaldkonna õigusaktide tundmine;
- 6.2.2 hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus;
- 6.2.3 võimekus reageerida kiiresti ja adekvaatselt muutustele, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta oma pädevuse piires iseseisvalt vastu otsuseid ning analüüsi- ja algatusvõime;
- 6.2.4 võimekus töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingeolukorras ning kasutada aega tõhusalt;
- 6.2.5 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi protsesse ja lahendusi ning neid ellu viia;
- 6.2.6 teiste riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, ühiskondlike organisatsioonide, elanike ning meediaga tehtava koostöö aluste ja põhimõtete tundmine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)