

KESKKONNAAMETI PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) projektijuhi töökoha põhieesmärk, töökohustused, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Projektijuht juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti põhimäärusest ja teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning ametijuhendist.
- 1.3. Projektijuhiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor.
- 1.4. Projektijuht allub peadirektorile, kes annab talle vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Projektijuhti asendab tema äraolekul peadirektori poolt määratud isik.
- 1.6. Projektijuht asendab peadirektori poolt määratud isikut.

2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Töötaja ametikoha põhieesmärk on Euroopa Sotsiaalfondist rahastatud ühtekuuluvusfondide 2014–2020 rakenduskava prioriteetse suuna 12 „Haldusvõimekus“ meetme „Riigi võimekuse tõstmine inimressursside arendamise ja institutsionaalse suutlikkuse parendamise kaudu“ tegevuse 12.1.3 „Institutsionaalse ja organisatsioonide võimekuse tõstmine“ raames keskkonna valdkonna ühendameti loomise projekti juhtimine.

Keskkonna valdkonna ühendameti moodustamise projekti juhtimine eesmärgiga ette valmistada ameti sujuv käivitamine alates 01.01.2021.

3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Protsessi täpse aja- ja tegevuskava loomine ning selle järgimine.
- 3.2. Läbirääkimiste pidamine ja eelduste loomine ühendameti moodustamiseks.
- 3.3. Koostöö korraldamine erinevate asutuste vahel.
- 3.4. Töörühmade töö koordineerimine ja infovahetuse korraldamine.
- 3.5. Ühendameti moodustamiseks vajalike analüüside läbiviimise koordineerimine.
- 3.6. Seaduseelnõude ja teiste muudatuse läbiviimiseks vajalike dokumentide koostamise korraldamine.
- 3.7. Muudatuste kommunikatsiooni korraldamine.

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.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Keelduda õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
- 5.2. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti töötajatelt 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. Saada hüvitist tööülesannete täitmisel tehtavate isiklike kulutuste eest (telefon, majutus, autokütus, praamipiletid jms.) vastavalt esitatavatele kuludokumentidele ja aruannetele.
- 5.7. Töö iseloomust tulenevalt töötada väljaspool Keskkonnaameti ruume.

6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – magistrikraad.
- 6.2. Teadmised – keskkonna valdkonna ja projektijuhtimise alased teadmised.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus nii kõnes kui kirjas kesktasemel ametialase sõnavara kasutamise oskusega.
- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus (Office – MS Word, MS Excel).
- 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; intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsivõime, võime teha meeskonnatööd ja informatsiooni süsteemse edastamise oskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

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

(allkirjastatud digitaalselt)