

**KESKKONNAAMETI KESKKONNAOSAKONNA
KESKKONNATASUBÜROO JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) keskkonnaosakonna keskkonnatasubüroo juhataja (edaspidi *juhataja*) ametikoha põhieesmärk, teenistuskohustused, vastutus, õigused ning ametnikule esitatavad nõuded.
- 1.2. Juhataja juhendub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja keskkonnaosakonna põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest, juhenditest ning ametijuhendist.
- 1.3. Juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor keskkonnaosakonna juhataja ettepanekul.
- 1.4. Juhataja allub keskkonnaosakonna juhatajale, kes annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Juhataja teenistussuhte peatumisel või lähetuses viibimise ajal asendab teda keskkonnatasubüroo peaspetsialist või keskkonnaosakonna juhataja ettepanekul peadirektori poolt määratud ametnik.
- 1.6. Juhataja asendab keskkonnatasubüroo peaspetsialisti.
- 1.7. Juhataja tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Keskkonnatasubüroo (edaspidi *büroo*) peaspetsialistide juhtimine, tagades ameti põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmise omas valdkonnas.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Osaleb tööplaanide koostamisel ja arengustrateegiate väljatöötamisel.
- 3.2. Tagab tööplaanide elluviimise ja analüüsib töö tulemuslikkust, teeb ettepanekuid töökorralduse parandamiseks ja efektiivsemaks muutmiseks keskkonnaosakonna juhatajale. Vajadusel teeb muudatusettepanekuid õigusaktide ning protsesside muutmiseks.
- 3.3. Juhib büroo peaspetsialistide tööd ja tagab tööülesannete koordineeritud täitmise menetlusnormidest lähtuvalt, sh kontrollib täitmist.
- 3.4. Nõustab spetsialiste, kliente ja koostööpartnereid.
- 3.5. Viib peaspetsialistidega läbi katseaja lõpu ja arenguveestlusi.
- 3.6. Viseerib või allkirjastab büroos koostatud dokumendid kooskõlas keskkonnaosakonna põhimäärusega ja ameti asjaajamiskorraga ja teiste ametis kehtestatud kordadega ning vastavuses õigusaktidega.
- 3.7. Taotleb büroo ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid (ameti eelarvest või

- programmide) ja korraldab vahendite kasutamist eelarve piires.
- 3.8. Esindab bürood selle ülesannete täitmisel ning annab büroo nimel keskkonnaosakonna pädevusse kuuluvates küsimustes teavet, arvamusi ja kooskõlastusi.
 - 3.9. Teeb ettepanekuid keskkonnaosakonna juhatajale büroo struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.
 - 3.10. Taotleb büroo ametnikele täienduskoolitust ülesannete paremaks täitmiseks.
 - 3.11. Teeb keskkonnaosakonna juhatajale ettepanekuid büroo spetsialistide edutamiseks ning neile palga, tulemustasu, ergutuse määramiseks või distsiplinaarmenetluse algatamiseks.
 - 3.12. Esindab ametit ja keskkonnaosakonda talle antud volituste piires.
 - 3.13. Täidab peadirektori asetäitja ja keskkonnaosakonna juhataja ühekordseid ametijuhendis loetlemata teenistusalaaseid korraldusi, teavitab täitmist takistavatest asjaoludest ning teeb ettepanekuid takistuste kõrvaldamiseks.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse 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. Õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmiseks nõude keskkonnaosakonna juhatajalt selleks kirjalikku korraldust.
- 5.2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti töötajatelt ja teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.5. Teenistuskohustuste täitmise tõttu peamiselt metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 5.6. Eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes teenistuskohustuste täitmiseks välitööriietust.

6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus, kolmeaastane töökogemus keskkonna- või maksuvaldkonnas ja kaheaastane juhtimiskogemus.
- 6.2. Teadmised – avaliku teenistuse seaduse, oma tegevusvaldkonna õigusaktide, prima praktika ja põhimõtete tundmine, seoste teadmine teiste valdkondade õigusaktidega.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; hea keelekasutus ning strateegiliste dokumentide koostamise kogemus.
- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike andmekogude, arvutiprogrammide ja töövahendite kasutamise oskus (tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlusprogramm, keskkonnaotsuste infosüsteem).
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide

elluviimisel; kohuse- ja distsipliinitunne; hea töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras; 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.

6.6. Omab B-kategooria juhiluba.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

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

(allkirjastatud digitaalselt)