

## KESKKONNAAMETI KESKKONNAOSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) keskkonnaosakonna nõuniku (edaspidi *nõunik*) töökohta põhieesmärk, töökohustused, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Nõunik juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest ning ametijuhendist.
- 1.3. Nõunikuga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor keskkonnaosakonna juhataja (edaspidi *juhataja*) ettepanekul.
- 1.4. Nõunik allub juhatajale, kes annab talle vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Nõuniku tegevust koordineerib keskkonnaotsuste infosüsteemi arendamise osas vastava projekti juhtrühma esimees (peadirektori asetäitja).
- 1.6. Nõunikku asendab tema äraolekul infosüsteemide peakasutaja.

### 2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Tagada ametis keskkonnavaldkonna põhiprotsesse toetavate infotehnoloogiliste (edaspidi *IT*) lahenduste arendus, omavaheline sidusus ja haldus. Soodustada uusi ja innovatiivseid lahendusi keskkonnavaldkonna põhiprotsesside tõhusamaks muutmisel.

### 3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Tagab ühtse lähenemise keskkonnavaldkonna infosüsteemide haldamisel ja arendamisel.
- 3.2. Korraldab keskkonnavaldkonna IT arendusvajaduste väljaselgitamist, arendusprojektide lähteülesannete koostamist ning elluviimist.
- 3.3. Valmistab koostöös protsessijuhtidega ette keskkonnavaldkonna IT projektide rahastustaotlusi ja osaleb hangete läbiviimisel.
- 3.4. Kirjeldab keskkonnavaldkonna infosüsteemide protsesse ja hädavajalikus ulatuses ärinõudeid, saades sisendi protsessiomanikelt.
- 3.5. Nõustab juhatajat ja protsessijuhte IT küsimustes.
- 3.6. Juhib koostöös Keskkonnaministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse projektijuhiga keskkonnaotsuste infosüsteemi projekti.
- 3.7. Lahendab keskkonnaotsuste infosüsteemi ärinõuete realiseerimise käigus üleskerkinud probleeme sh küsib juhatajalt ja protsessijuhtidelt sisendit, vormistab otsuseid ja lahendusi ning edastab need arendajale;
- 3.8. Korraldab keskkonnaotsuste infosüsteemi projekti juhtrühma tööd (materjalide ettevalmistamine, kokkukutsumine, protokollide koostamine);
- 3.9. Haldab keskkonnaotsuste infosüsteemi teenuseid, pakub kasutajatuge ning informeerib kasutajaid infosüsteemi muudatustest ja töökatkestustest.
- 3.10. Tagab keskkonnavaldkonna infosüsteemide, sh eelkõige keskkonnaotsuste infosüsteemi dokumentatsiooni, sh tehniliste juhendite olemasolu.
- 3.11. Koordineerib keskkonnavaldkonna infosüsteemide teabepäevade ja koolituste läbiviimist.

- 3.12. Osaleb keskkonnalubade või infosüsteemidega seotud arengukavade ja strateegiate väljatöötamisel.
- 3.13. Teeb töökohustuste täitmise piires koostööd partneritega.
- 3.14. Täidab juhataja 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 asutusesise 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 teenistujatelt 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 – keskkonna-, tehnika- või IT-alane kõrgharidus või sellega võrdsustatav eelnev töökogemus.
- 6.2. Teadmised – oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; kohuse- ja distsipliinitunne; 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.

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

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

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

*(allkirjastatud digitaalselt)*