

KESKKONNAAMETI RINGMAJANDUSE OSAKONNA TEENUSTE NÕUNIKU AMETIJUHEND

1 ÜLDSÄTTED

1.1	STRUKTUURIÜKSUS	ringmajanduse osakond
1.2	TEENISTUSKOHA NIMETUS	teenuste nõunik
1.3	SEOS TEENUS(T)EGA	kompleksloa andmine ja haldamine keskkonnaloa andmine ja haldamine
1.4	ROLL SEOSSES TEENUSEGA (Teenuse omanik, Teenuse juht või Protsessiomanik)	teenuse juht
1.5	AMETIKOHA ALLUVUS	ringmajanduse osakonna juhataja
1.6	AMETIKOHA TÄITJA ASENDAB	veeosakonna andmeanalüütik
1.7	AMETIKOHA TÄITJAT ASENDAB	veeosakonna andmeanalüütik
1.8	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9	TÖÖPERE TASE	organisatsiooni protsessid 3+

2 TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärgiks on:

- aitab kirjeldada infosüsteemi kasutusulatust ja omadusi, et tarkvaraarendus oleks tasuv ning täidaks eesmärgi;
- uurida keskkonnavaldkonna teenuseid, et leida seal kitsaskohti ning välja mõelda, kuidas protsessi muuta kvaliteetsemaks, lihtsamaks ja kiiremaks.

3 TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	Oodatav tulemus
<ul style="list-style-type: none">• Kirjeldab äriprotsesse ja ärilisi nõudeid infosüsteemile selliselt, et oleks võimalik arendada infosüsteem vajadustele vastavaks.• Kirjeldab funktsionaalsed nõuded ja ärilises mõttes olulised mittefunktsionaalsed nõuded, jälgib kogu projekti jooksul nende nõuete realiseerimist (nendest kinni pidamist), vajadusel täpsustab arendamise ajal neid nõudeid ja koordineerib testimisel, et kõik nõuded saaks testitud ja realiseeruks vastavalt kokkulepitule.	<ul style="list-style-type: none">• Ärianalüüs kirjeldab vajadusi süsteemidest võimalikult sõltumatult, jättes arenduse loojatele võimalused tehnoloogilisteks valikuteks.
<ul style="list-style-type: none">• Töötab koostöös teenuse elluvijatega välja teenuse kvaliteedi hindamise alused ja mõõdikud. Teeb ülevaateid teenuse kvaliteedi saavutustest ja probleemidest. Töötab välja vastavalt kvaliteedihindamise tulemustele ja elluvijate poolt	<ul style="list-style-type: none">• Teenused vastavad kliendi nõudmistele ja sisemistele eesmärkidele.

<p>tehtud parendusettepanekutele vajalikud parendustegevused. Planeerib teenuse osutamiseks vajalikke ressursse ja teeb eelarve planeerimiseks ettepanekuid teenuse omanikule.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keskkonnakaitseloa andmise ja haldamise teenuste osutamiseks vajalike protsessiskeemide ja valdkonnaüleste juhendite koostamine. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Uue teenistuja juhendamine ja koolitamine. • Otsese juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uus teenistuja on kiiresti kohanenud ja omandanud võtmeoskused. • Teenistusülesanded on tähtaegselt ja kvaliteetselt täidetud, kaasates vajadusel valdkondlikke spetsialiste kogu Keskkonnaametist.

4 ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1 keelduda õigusaktidega vastuolus olevate ja ebaetiliste korralduste täitmisest vastavalt ametniku eetikakoodeksile.
saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale, sealhulgas saada suulisi ja kirjalikke seletusi.
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 4.3 saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust asutuse võimaluste piires.
- 4.4 saada tööülesannete täitmiseks ettenähtud ja vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat, välitööriietust vms) ning abi nende kasutamisel.
- 4.5 nõuda asutuse teenistujatelt dokumendihalduse valdkonna õigusaktidest kinnipidamist (sh teabehalduskord, dokumentide loetelu jm).
- 4.6 võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.
- 4.7 saada juurdepääsud tööks vajalikele andmekogudele.
- 4.8 saada töötasu Euroopa Liidu poolt finantseeritud projektide ning programmide vahendusel.

5 VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1 teenistuskohustuste õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest, tema poolt esitatud informatsiooni õigsuse ning tema kasutusse usaldatud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest;
- 5.2 ameti sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite või dokumentide nõuete täitmise eest;
- 5.3 teenistusülesannete täitmise käigus talle teatavaks saanud järgmise teabe mitteavaldamise ja hoidmise eest:
 - 5.3.1 ametialane teave ja ametisaladus, äri-, tööstus- ja intellektuaalse omandi saladus;
 - 5.3.2 asutusesiseseks kasutamiseks määratud ja avalikuks kasutamiseks mitteettenähtud informatsioon, sh isikuandmed;
 - 5.3.3 tööks kasutatavates andmekogudes sisalduvad isikuandmed ja informatsioon;

5.3.4 perekonda ja eraelu puudutavad andmed ning muu konfidentsiaalne informatsioon.

6 TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 haridus: teise astme kõrgharidus;
- 6.2 ameti/erialane kogemus: valdkonnas vähemalt 3 aastat;
- 6.3 keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.4 arvutioskus: tasemel, mis on vajalik tööülesannete täitmiseks, sh MS Word, Excel ning muud erialaseks tööks vajalikud arvutiprogrammid ja registrid.
- 6.5 oskused, teadmised või muud kogemused:
 - 6.5.1 teadmised ameti tegevust reguleerivatest õigusaktidest, oma töövaldkonna õigusaktide tundmine;
 - 6.5.2 hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus;
 - 6.5.3 võimekus kiiresti ning adekvaatselt reageerida muutustele, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma pädevuse piires, analüüsi –ja algatusvõime ning võime näha ette otsuste tagajärgi;
 - 6.5.4 võimekus stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt;
 - 6.5.5 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi protsesse ja lahendusi ning neid ellu viia;
 - 6.5.6 teiste riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, ühiskondlike organisatsioonide, elanikkonna ning meediaga tehtava koostöö aluste ja põhimõtete tundmine.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

(allkirjastatud digitaalselt)