

KESKKONNAAMETI SISEKONTROLLI JUHI AMETIJUHEND

1 ÜLDSÄTTED

1.1	STRUKTUURIÜKSUS	Juhtimise valdkond
1.2	TEENISTUSKOHA NIMETUS	sisekontrolli juht
1.3	SEOS TEENUS(T)EGA	sisekontroll ja siseaudit
1.4	ROLL SEOS ES TEENUSEGA (Teenuse omanik, Teenuse juht või Protsessiomanik)	protsessiomanik
1.5	AMETIKOHA ALLUVUS	peadirektor
1.6	AMETIKOHA TÄITJA ASENDAB	sisekontrolli nõunik
1.7	AMETIKOHA TÄITJAT ASENDAB	sisekontrolli nõunik
1.8	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9	TÖÖPERE.TASE	AT - sisekontroll.4

2 TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärgiks on Keskkonnaameti (edaspidi amet) sisekontrollisüsteemi tugevdamine ning suurendada ameti kindlustunnet, et rakendatavad juhtimis- ja kontrollimeetmed toetavad ameti eesmärkide saavutamist, on õigusaktidega kooskõlas ning tagavad ameti varade mõistliku kasutamise.

3 TEENISTUSÜLESANDED

Nr	Ülesanne	Oodatav tulemus
3.1.	Töötab välja, rakendab ise ja osaleb teiste poolt rakendatavates kontrollides sisekontrollisüsteemi toimekindluse hindamisel, korruptsiooni ennetamise riskide maandamisel ja ametieetika järgimisel. Hindab kõrge riskiga tegevuste vastavust protseduurides ja õigusaktides sätestatule. Koordineerib riskide hindamise ja maandamise protsessi strateegilise planeerimise protsessi raames koostöös Strateegia- ja analüüsiosakonnaga. Koostab kontrollimenetluste tulemusena hinnanguid ja kokkuvõtteid koos ettepanekutega sisekontrollisüsteemi täiustamiseks. Osaleb korruptsioonivastase seaduse nõuete rakendamise ja järgimise riskianalüüsi koostamisel.	Rakendatud on toimiv ja mõistlik sisekontrollisüsteem. Olulised riskid on maandamistegevustega kaetud või aktsepteeritud juhtkonnas. Ameti juhtkond ja teenistujad saavad vajadusel nõu ning soovitusi oma teenuste ja tegevuste arendamiseks. Asjakohased muudatused on juhendites ja kordades sisse viidud ja kommunikeeritud.
3.2.	Koordineerib, korraldab ja viib läbi sisekontrolli vastavusmenetlusi ameti kõikides tegevusvaldkondades. Tagab vastavalt peadirektori korraldustele kaebuste	Menetlused on läbi viidud kvaliteetselt, õiguslikult korrektselt, sisuliselt ja heas

	lahendamise ning teenistusliku järelevalve ja distsiplinaarmenetluste läbiviimise ning sellekohaste kokkuvõtete ja ettekannete koostamise ja esitamise. Korraldab vastavat koostööd erinevate organisatsioonidega (sh Keskkonnaministeerium, Riigikontroll jms).	koostöös nii siseste kui väliste partneritega.
3.3.	Korraldab ja tagab koostöö pädevate asutustega korruptsioonisüütegude tõrjumisel.	Koostöö on professionaalne ja tulemuslik.
3.4.	Tagab peadirektori nõustamise kõikides korruptsiooniennetusega ja distsiplinaarmenetlusega seotud küsimustes.	Peadirektor on informeeritud korruptsiooniohtudest ja riskidest ning nende maandamise võimalustest.
3.5.	Koordineerib teenistujatel korruptsiooni ennetamise alast teadlikkust tagavate koolituste läbiviimist, infomaterjalide ja juhiste koostamist, nõustab ja konsulteerib teenistujaid korruptsiooni ennetamise ja ametieetika küsimustes.	KeA töötajatel on info, kuidas ennetada korruptsiooniohtlikku olukorda ja teadlikkus, mida sellesse sattudes teha.
3.6.	Korraldab ja koordineerib tegevusi seonduvalt korruptsioonijuhtumitest teavitamist võimaldava süsteemi (võimalused vilepühumiseks) rakendamise ja haldamisega.	Rakendatud on toimiv ja optimaalne vilepühumise süsteem ametis.
3.7.	Töötab välja, koordineerib, korraldab, viib läbi ja osaleb teiste poolt rakendatavates meetmetes: 3.7.1. korruptsioonivastasesest seadusest tulenevate keeldude ¹ rikkumiste tõrjumisel ² ; 3.7.2. tegevus- ja toimingupiirangute ³ rikkumiste tõrjumisel; 3.7.3. teenistujate kõrvaltegevustest ⁴ tulenevate rikkumiste tõrjumisel.	Eelistatult on rikkumised ennetatud. Tegelikud rikkumised on faktipõhiselt ja proportsionaalselt lahendatud.
3.8.	Korraldab ja koordineerib tegevusi seonduvalt soodustuste ⁵ vastuvõtmisest teavitamise, hoiule andmise ja tagasi saatmisega. Tagab teenistujate nõustamise kõikides soodustustega seotud küsimustes.	Teenistujad on teadlikud soodustustest ning reeglina väldivad soodustusi, mis võivad mõjutada nende otsuseid.
3.9.	Osaleb vajadusel riigivaraga toimunud kahjujuhtumite hindamisel, asjaolude väljaselgitamisel, hüvitamise kohustuse kindlaksmääramisel. Osaleb vajadusel ameti teenistujate värbamise ja valiku protsessides.	KeA osakondadel on vajadusel tugi riigivara kasutamise ning personalijuhtimise protsessides.
3.10.	Osaleb huvide deklareerimisega seotud protsessides.	Tagatud on huvide

¹ KVS § 3 lõikes 1 nimetatud keelud: ametiseisundi, avaliku vahendi, mõju ja siseteabe korruptiivse kasutamise keeld ning korruptiivse tulu nõudmise, vahendamise ja saamise keeld.

² Rikkumiste tõrjumine: ennetamine, ohukahtluse korral ohu väljaselgitamine, ohu tõrjumine ja rikkumise menetlusse suunamine.

³ KVS § 3 lg 2 punktis 1 nimetatud kohustused.

⁴ Kõrvaltegevus – mistahes muu tegevus, millega teenistuja tegeleb väljaspool oma ametikohustusi, sh ATS § 60 lõikes 1 viidatud tegevused.

⁵ Ametikohustusega seostatavad soodustused KVS § 4 lõike 2 tähenduses.

	Täidab huvide deklaratsioonide registris pädeva asutuse kontrollija ⁶ ülesandeid ja tagab teenistujate nõustamine kõikides huvide deklareerimisega seotud küsimustes.	deklaratsioonide esitamine ja need on optimaalsel tasemel kontrollitud.
3.11.	Täidab muid peadirektori poolt antud ühekordseid tööülesandeid.	Ülesanded on täidetud.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.7. Keelduda õigusaktidega ja ameti põhiväärtustega vastuolus olevate ja ebaetiliste korralduste täitmisest vastavalt ametniku eetikakoodeksile.
- 4.8. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale, sealhulgas saada suulisi ja kirjalikke seletusi.
- 4.9. Teha ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 4.10. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust asutuse võimaluste piires.
- 4.11. Saada tööülesannete täitmiseks ettenähtud ja vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat, välitööriietust vms) ning abi nende kasutamisel.
- 4.12. Nõuda asutuse teenistujatelt õigusaktidest kinnipidamist.
- 4.13. Võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.
- 4.14. Saada juurdepääsud tööks vajalikele andmekogudele.

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.
- 5.4 asutuse hea maine hoidmise eest enda tegevuses ja vahendatavas teabes.

6 OOTUSED TEENISTUJALE

- 6.1 Haridus: teise astme kõrgharidus;
- 6.2 Ameti/erialane kogemus: valdkonnas vähemalt 3 aastat;

⁶ Isik HDR põhimääruse (VVm 24.04.2014 nr 60) <https://www.riigiteataja.ee/akt/129042014008> § 9 lõike 4 tähenduses.

- 6.3 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus B2 tasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.4 Arvutioskus: vajalik tööülesannete täitmiseks iseseisva kasutaja tasemel (digipädevuse enesehindamise skaalal).
- 6.5 Oskused, teadmised või muud kogemused:
 - 6.5.1 teadmised ameti tegevust reguleerivatest õigusaktidest, oma töövaldkonna õigusaktide tundmine;
 - 6.5.2 väga hea analüüsi- ja üldistusvõime, info hankimise oskus suhtlemisoskus ja pingetaluvus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime.
 - 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.

Teenistuja (allkirjastatud digitaalselt)