

KESKKONNAAMETI TEENINDUSOSAKONNA REFERENDI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *Amet*) ja Ametit teenindava teenindusosakonna referendi töökohta põhieesmärk, töökohustused, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Referent juhindub oma tegevuses riigi ja keskkonnaministri õigusaktidest, Ameti ja teenindusosakonna ja teenindatava regiooni ja/või struktuuriüksuse põhimäärustest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest, töökorralduslikest juhenditest ning ametijuhendist.
- 1.3. Referendiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor teenindusosakonna juhataja (edaspidi *osakonna juhataja*) ettepanekul.
- 1.4. Referent allub osakonna juhatajale, kes annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Referendile võib lisaks osakonna juhatajale tööülesandeid anda tema poolt teenindatava regiooni ja/või struktuuriüksuse juhataja.
- 1.6. Referendi tööülesandeid võib lisaks osakonna juhatajale koordineerida ka referent-juhiabi, kooskõlastades need osakonna juhatajaga.
- 1.7. Referenti asendab tema äraolekul teine referent või osakonna juhataja poolt määratud isik.
- 1.8. Referent asendab teist referenti või osakonna juhataja poolt määratud isikut.

2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Ameti teenindusosakonnale pandud teabehaldusteenuste pakkumine sh teenindatava regiooni ja/või struktuuriüksuse dokumendihalduse korraldamine ja dokumendihalduse korra järgimine selliselt, et oleks tagatud ameti töö efektiivne toimimine ning klientide kompetentne ja ladus teenindamine.

3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Dokumendihalduse korraldamine:
 - 3.1.1 korraldab Ametisse saabunud posti sorteerimist ning dokumendihaldussüsteemi, postkastide või posti kaudu struktuuriüksustele edastamist;
 - 3.1.2 korraldab Ametisse elektroonselt, e-postiga ning dokumendivahetuskeskuse kaudu ja paber kandjal saabunud dokumentide, avalduste, märgukirjade, taotluste ja teabenõuete vastuvõtmist, registreerimisel korrektsete tunnuste tagamist ja menetlusse suunamist;
 - 3.1.3 kontrollib Ametist väljasaadetavate dokumentide vorminõuetele vastavust ja korraldab dokumendivahetust (sh e-postitus, paber kandjal) sh dokumendivahetuskeskuse kaudu;
 - 3.1.4 vajadusel peab postiarvestust (sh tähitud, väljastusteadetega kirjad);
 - 3.1.5 töötab dokumendihaldussüsteemiga vastavalt juhistele;

- 3.1.6 juhindub töös dokumentide liigitamise põhimõtetest ning järgib dokumentide loetelu ja teeb vajadusel täiendus- või muutmissetepanekuid;
- 3.1.7 kontrollib dokumentidele juurdepääsupiiranguid saanud posti registreerimisel ja väljasaatmisel;
- 3.1.8 osaleb Ameti dokumendihalduse valdkonna arendamise töögruppide töös.

- 3.2. Nõustamine dokumendihalduse küsimustes:
 - 3.2.1. nõustab ning korraldab dokumendihalduse alaseid sisekoolitusi teenindatava regiooni kontori ja/või struktuuriüksuse teenistujatele;
 - 3.2.2. tutvustab referendi poolt teenindatava regiooni kontori ja/või struktuuriüksuse teenistujatele ameti dokumendihalduse korraldust ning teavitab muudatustest;

- 3.3. Arhiivi korrastamine:
 - 3.3.1 koostab struktuuriüksuse toimikute loetelu;
 - 3.3.3 korrastab vastavalt nõuetele referendi juures säilitatud toimikud.

- 3.4 Muud kohustused:
 - 3.4.1 osalemine Ameti asjaajamises;
 - 3.4.2 ameti vapipitsati hoidmine;
 - 3.4.3 tunneb teenindatava regiooni kontori ja/või struktuuriüksuse igapäevast töökorraldust tagades teenistujate ja klientide ladusa teenindamise;
 - 3.4.4 võtab vastu kontori üldtelefonile saabuval kõned;
 - 3.4.5 haldab vastavalt osakonna juhataja töökorraldusele dokumendihaldussüsteemi saanud kirju;
 - 3.4.6 nõustab kliente oma pädevuse piires;
 - 3.4.7 vahendab vajadusel struktuuriüksuses vajalikku informatsiooni;
 - 3.4.8 osaleb struktuuriüksuse nõupidamistel, vajadusel koostab protokolle;
 - 3.4.9 tellib tööks vajalikud kontoritarbed (kantseleikaubad, toonerid/tahmad, plangid, ümbrikud jms) eelarve piires;
 - 3.4.10 kogub infot perioodiliste väljaannete ning muude tööks vajalike trükiste tellimiseks;
 - 3.4.11 esindab ametit antud volituste piires;
 - 3.4.12 täidab osakonna juhataja ja teenindatava regiooni ja/või struktuuriüksuse juhi antud 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 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. Keelduda õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
- 5.2. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti teenistujatelt 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 töösõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
 - 5.6. Nõuda asutuse töötajatelt dokumendihalduse korrast ja muudest juhistest/juhenditest kinnipidamist.

6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – keskkharidus või kutseharidus ja varasem töökogemus.
- 6.2. Teadmised – oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus tasemel C1, vähemalt ühe võõrkeele oskus tasemel B2.
- 6.4. Muud olulised oskused – töökohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, meeskonnatöö oskus, kohuse- ja distsipliinitunne, võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras, suuta vastu võtta iseseisvalt otsuseid oma töökoha pädevuse piires ja vastutada tehtud otsuste eest, kuulamise oskus, informatsiooni vastuvõtmise ja edastamise oskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

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

(allkirjastatud digitaalselt)