

KESKKONNAAMETI TEENINDUSOSAKONNA JUHTKONNA REFERENDI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) ja juhtkonda teenindava teenindusosakonna referendi (edaspidi *referent*) töökoha põhieesmärk, tökohustused, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Referent juhindub oma tegevuses riigi ja keskkonnaministri õigusaktidest, ameti ja teenindusosakonna põhimäärustest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest, töökorralduslikest juhenditest ning ametijuhendist.
- 1.3. Referendiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor teenindusosakonna juhataja ettepanekul.
- 1.4. Referent allub teenindusosakonna juhatajale (edaspidi *osakonna juhataja*).
- 1.5. Referendile annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist osakonna juhataja.
- 1.6. Referendile võivad lisaks teenindusosakonna juhatajale anda tööülesandeid ka peadirektor ning peadirektori asetäitjad.
- 1.7. Referenti asendab tema äraolekul osakonna juhataja poolt määratud teine referent.
- 1.8. Referent asendab vajadusel osakonna juhataja poolt määratud teist referenti.

2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Keskkonnaameti peadirektori igapäevase asjaajamise korraldamine ja tema abistamine töös. Ameti 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 täidab ametis kasutusel oleva dokumendihaldussüsteemi peadministraatori ülesandeid.
 - 3.1.2 töötab dokumendihaldussüsteemiga vastavalt juhistele;
 - 3.1.3 korraldab dokumentide registreerimise dokumendiregistris vastavalt nõuetele;
 - 3.1.4 korraldab peakontori igapäevast postivahetust (postisaadetiste vastuvõtmine, toimetamine postkontorisse jms);
 - 3.1.5 korraldab ja kontrollib ametist väljasaadetavate dokumentide nõuetekohast vormistamist;
 - 3.1.6 juhindub töös dokumentide liigitamise põhimõtetest ning järgib dokumentide loetelu ja teeb vajadusel muutmise- ja/või täiendamise ettepanekuid;
 - 3.1.7 kontrollib dokumentidele juurdepääsupiirangute kehtestamist ning teeb vajadusel märkusi dokumendi koostajale;
 - 3.1.8 osaleb ameti dokumendihalduse valdkonna arendamise töögruppide töös;
 - 3.1.9 osaleb Keskkonnaministeeriumi poolt korraldataval dokumendihaldussüsteemi peadministraatorite töörühma koosolekutel;
 - 3.1.10 juhendab ameti teenindusosakonna referente dokumendihaldussüsteemi kasutamisel ning korraldab vajadusel sisekoolitusi;

- 3.1.11 teeb tähtajalist vastamist nõudvate dokumentide täitmise kontrolli ja edastab tähtaegadest mittekinnipidamise kohta info juhtkonnale ja struktuurüksuste juhtidele.
- 3.2. Nõustamine dokumendihalduse valdkonnas:
 - 3.2.1 nõustab ning korraldab dokumendihalduse alaseid sisekoolitusi peamaja teenistujatele;
 - 3.2.2 tutvustab peamaja teenistujatele ameti dokumendihalduse korraldust ning teavitab muudatustest;
 - 3.2.3 osaleb dokumendihalduse koolitusvajaduse väljaselgitamisel ning koolituste korraldamisel.
- 3.3. Arhiivitöös osalemine:
 - 3.3.1 koostab peakontori arhivaalide loetelu;
 - 3.3.3 korrastab vastavalt nõuetele referendi juures säilitatud toimikud.
- 3.4. Muud kohustused:
 - 3.4.1 nõustab kliente oma pädevuse piires;
 - 3.4.2 vahendab vajadusel ameti siseselt vajalikku informatsiooni;
 - 3.4.3 osaleb teenindusosakonna nõupidamistel, vajadusel koostab protokolle;
 - 3.4.4 tellib tööks vajalikud kontoritarbed (kantseleikaubad, toonerid/tahmad, dokumendiplangid, ümbrikud jms) eelarve piires;
 - 3.4.5 kogub infot perioodiliste väljaannete ning muude tööks vajalike trükiste tellimiseks;
 - 3.4.6 Välislähetustega seotud tegevuste haldamine (plaani koostamine, jooksev jälgimine, koordineerimine, aruandlus);
 - 3.4.7 Korraldab ameti töötajate tervisekontrolliga seonduvat asjaajamist kooskõlas töötervishoiu ja -ohutuse seadusega. Jälgib meditsiinieelarve täitmist.
 - 3.4.8 esindab ametit antud volituste piires;
 - 3.4.9 täidab peadirektori, peadirektori asetäitjate ja teenindusosakonna juhataja 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 teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.

- 5.6. Nõuda asutuse teenistujatelt dokumendihalduse valdkonna õigusaktidest kinnipidamist (sh dokumendihalduse kord).

6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – kõrgharidus ja vähemalt 5 aastane erialane 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, initsiatiivikus, täpsus ja vastutustundlikkus, klientidele orienteeritud ja viisakas käitumine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

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

(allkirjastatud digitaalselt)

Margit Klein