

KESKKONNAAMETI TEENINDUSOSAKONNA PERSONALI PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *Amet*) teenindusosakonna (edaspidi *osakonna*) personali peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) töökohta põhieesmärk, töökohustused, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Peaspetsialist juhendab oma tegevuses riigi ja keskkonnaministri õigusaktidest, Ameti ja osakonna põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest, töökorralduslikest juhenditest ning ametijuhendist.
- 1.3. Peaspetsialistiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor teenindusosakonna juhataja (edaspidi *osakonna juhataja*) ettepanekul.
- 1.4. Peaspetsialist allub osakonna juhatajale, kes annab talle vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Peaspetsialisti asendab tema äraolekul personali peaspetsialist või osakonna juhataja poolt määratud isik.
- 1.6. Peaspetsialist asendab vajadusel teist personali peaspetsialisti või osakonna juhataja poolt määratud isikut.

2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Ameti teenindusosakonnale pandud personaliteenuste pakkumine sh organisatsiooni kultuuri arendamise tegevuste koordineerimine, ühtse täiendkoolituse süsteemi väljaarendamine ja täiendkoolituse korraldamine ning välislähetuste haldamine.

3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Koordineerib koolitusstrateegia koostamist ja elluviimist lähtuvalt Ameti üldistest eesmärkidest ja strateegilistest dokumentidest.
- 3.2. Selgitab koostöös valdkonna juhtidega välja ja planeerib Ameti teenistujate koolitusvajaduse vastavalt koolitusvajaduse analüüsile.
- 3.3. Töötab koos valdkonna juhtidega iga kalendriaasta lõpus välja järgmise kalendriaasta koolituse prioriteetsed valdkonnad ja sihtgrupid. Koordineerib koolitusplaani väljatöötamist ja jälgib selle täitmist.
- 3.4. Võtab koolituspakkumisi ja koordineerib asutusesiseste koolituste läbiviimist.
- 3.5. Edastab koolituspakkumised vastava valdkonna juhile.
- 3.6. Abistab koolituse läbiviijaid koolitajate ja ruumide leidmisel.
- 3.7. Koordineerib koolituseelarve koostamist ja jälgib sellest kinnipidamist.
- 3.8. Peab aruandlust Ameti koolitustegevuse kohta, sh peab arvestust teenistujate koolitusel osalemise kohta.
- 3.9. Küsib tagasisidet koolituse kvaliteedi ja mõjususe kohta, analüüsib seda.

- 3.10. Koordineerib organisatsiooni kultuuri arendamise tegevuste plaani koostamist ja korraldab selle elluviimist.
- 3.11. On riigitöötajate iseteenindusportaali Ameti koolituste mooduli administraator.
- 3.12. Tegeleb asutuse välislähetustega seotud tegevuste haldamisega.
- 3.13. Koostab välislähetuste plaani koostöös valdkonna juhtidega vastavalt lähetuste vajadusele.
- 3.14. Koordineerib välislähetuste plaani väljatöötamist ja jälgib selle täitmist.
- 3.15. Jälgib välislähetuste eelarvest kinnipidamist.
- 3.16. On riigitöötajate iseteenindusportaali Ameti lähetuste mooduli administraator.
- 3.17. Nõustab Ameti teenistujaid välislähetuste ja koolitusküsimustes.
- 3.18. Nõustab ja juhendab Ameti teenistujaid riigitöötajate iseteenindusportaali koolituste mooduli kasutamisel.
- 3.19. Nõustab ja juhendab Ameti teenistujaid riigitöötajate iseteenindusportaali lähetuste mooduli kasutamisel.
- 3.20. Osaleb ametikohtade hindamisprotsessis.
- 3.21. Esindab Ametit antud volituste piires.
- 3.22. Täidab osakonna juhataja antud ühekordseid täiendavaid tööülesandeid.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud töökohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab töö tõttu talle teatavaks saanud ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe 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 – esimese astme kõrgharidus.
- 6.2. Teadmised – oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide ja ametiasutuse töökorraldust reguleerivate kordade, eeskirjade ja dokumentide tundmine.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel.
- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; 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.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

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

(allkirjastatud digitaalselt)