

## **KESKKONNAAMETI TEENINDUSOSAKONNA PERSONALI PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *Amet*) teenindusosakonna (edaspidi *osakonna*) personali peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) töökoha põhieesmärk, tökohustused, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Peaspetsialist juhindub 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 teenistujate personalialaste küsimuste nõustamine, arenguveestluste ja ametijuhendite koostamise koordineerimine, distsiplinaarmenetluste läbiviimine ning personaliarvestuse ja personalidokumentide vormistamine. Töötajate tervisekontrolliga seotud asjaajamine.

### **3. TÖÖKOHUSTUSED**

- 3.1. Nõustab Ameti teenistujaid avaliku teenistuse ja tööõiguse küsimustes. Hoiab end kursis vastavate õigusaktide muudatustega. Osaleb Keskkonnaministeeriumi poolt kooskõlastamiseks esitatud vastavate õigusaktide eelnõude läbivaatamisel.
- 3.2. Personalialaste analüüside teostamine ja andmete esitamine (sh juhtkonna päringud, haldusala päringud).
- 3.3. Koordineerib arenguveestluste läbiviimist TPISis.
- 3.4. Peab arvestust katseaegade üle ja teavitab juhte uue teenistuja katseaaja lõppemisest.
- 3.5. Viib vajadusel läbi distsiplinaarmenetlusi. Vormistab hoiatusi, distsiplinaarmenetluse ja -karistuse käskkirju.
- 3.6. Koordineerib ametijuhendite koostamist: nõustab struktuuriüksusi, vormistab ametijuhendite kinnitamise käskkirjad, korraldab ametijuhendite allkirjastamist ning sisestab ametijuhendid DHSi.
- 3.7. Osaleb kõrvaltegevusest teavitamise menetluses ja vajadusel vormistab keeldumisi.
- 3.8. On asutuse ametiisikute majanduslike huvide deklaratsioonide haldur.

- 3.9. Vormistab koosseisumuutmiste käskkirju.
- 3.10. Vormistab personalialaseid käskkirju (sh tänukirjad, teenetemärkide käskkirjad) ja töölepinguid ning menetleb neid DHSis.
- 3.11. Teeb teavitusi Ameti siseselt teenistujate liikumiste kohta (tööle asumine, lahkumine, üleviimine, nimemuutus) ning edastab vajaliku infot ka Ameti välistele struktuuridele nt KeMITile ja RTKle.
- 3.12. Vormistab teenistujate koondamishüvitiste taotlusi Töötukassas.
- 3.13. Teostab kontrolli töövõimetuslehtede üle.
- 3.14. Personaliandmete andmebaasis (SAP) olevate andmete kvaliteedi pisteline seire ja parandamine.
- 3.15. Riigitöötaja portaali puhkuste mooduli administreerimine ja haldamine sh puhkuste ajakava koostamise koordineerimine ja puhkusetaotluste kooskõlastamine.
- 3.16. Nõustab ja juhendab ameti teenistujaid riigitöötaja iseteenindusportaali puhkuste mooduli kasutamisel.
- 3.17. Koostab personalialaseid tööendeid ning vastuseid teabenõuetele ja kirjadele.
- 3.18. Korraldab Ameti töötajate tervisekontrolli- ja edendamisega seonduvat asjaajamist kooskõlas töötervishoiu ja -ohutuse seadusega. Koostab meditsiini ja terviseedendamise eelarve ja jälgib selle täitmist.
- 3.19. Osaleb Ameti personaliaruandluse koostamisel.
- 3.20. Täidab osakonna 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 riigi-, äri- ja ametisaladuse, 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. Keelduda ülesannete täitmisest tähtjaks kui nende täitmine osutub võimatuks nende keerukuse ja suure mahu tõttu.
- 5.3. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja Ameti teenistujatelt ja teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.4. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.5. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.6. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh töösõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1. Haridus –kõrgharidus.
- 6.2. Teadmised – oma töövaldkonna puudutavate õigusaktide ja ametiasutuse töökorraldust

- reguleerivate kordade, eeskirjade ja dokumentide tundmine.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus tasemel C1, ühe võõrkeele oskus tasemel B2.
  - 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 pingeolukorras; 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)*