

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 teine 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 personali värbamine ja valik ning uute töötajate sujuva sisseelamise tagamine.

3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Osaleb Ameti personali värbamise ja valiku protsessis, korraldab värbamiskuulutuste avaldamist ja värbamiskonkursse.
- 3.2. Koondab värbamiskonkursile laekunud kandidaatide info, analüüsib seda ja esitab vastava valdkonna või struktuuriüksuse juhile.
- 3.3. Osaleb vajadusel koos struktuuriüksuste juhtidega töövestluste läbiviimisel ja hindamisel.
- 3.4. Koostab konkurssidel osalenud isikute kohta paremusjärjestuse.
- 3.5. Peab aruandlust Ameti värbamistegevuse kohta.
- 3.6. Tegeleb praktikasüsteemi arendamise ja koordineerimisega.
- 3.7. Tegeleb Keskkonnaametis praktika sooritamise vormistamise ja sellega seotud küsimustega.
- 3.8. Nõustab Ameti teenistujaid värbamis-ning praktikaküsimustes.
- 3.9. Nõustab ja juhendab Ameti teenistujaid riigitöötajate iseteenindusportaali kasutamisel.
- 3.10. Edastab personalialaseid andmeid andmebaasi kandmiseks ning teeb vajadusel ettepanekuid andmebaasi arendamiseks (andmete edastamine RTK-le).
- 3.11. Osaleb ametikohtade hindamisprotsessis.

- 3.12. Esindab Ametit antud volituste piires.
- 3.13. Täidab osakonnajuhataja 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)