

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 ettepanekul.
- 1.4. Peaspetsialist allub osakonna juhatajale, kes annab talle vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Peaspetsialisti asendab tema äraolekul osakonna juhataja poolt määratud isik.
- 1.6. Peaspetsialist asendab vajadusel osakonna juhataja poolt määratud isikut.

2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Ameti teenindusosakonnale pandud personalialaste ülesannete täitmine personali värbamisel ja valikul, uute töötajate sisse elamisel, ühtse täiendkoolituse süsteemi väljaarendamine ja täiendkoolituse korraldamine ameti eesmärkide saavutamiseks.

3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Koordineerib koolitusstrateegia elluviimist lähtuvalt Ameti üldistest eesmärkidest ja strateegilistest dokumentidest.
- 3.2. Töötab välja Ameti koolituspõhimõtted, protseduurireeglid ja -vormid ning jälgib nende täitmist tagades ameti ühtse täiendkoolituse süsteemi väljaarendamise.
- 3.3. Selgitab koostöös valdkonna juhtidega välja ja planeerib Ameti teenistujate koolitusvajaduse vastavalt koolitusvajaduse analüüsile.
- 3.4. Töötab koos valdkonna juhtidega iga kalendriaasta lõpus välja järgmise kalendriaasta koolituse prioriteetsed valdkonnad ja sihtgrupid. Koordineerib koolitusplaani väljatöötamist ja jälgib selle täitmist.
- 3.5. Võtab koolituspakkumisi ja koordineerib asutusesiseste koolituste läbiviimist.
- 3.6. Edastab koolituspakkumised vastava valdkonna juhile.
- 3.7. Abistab koolituse läbiviijaid koolitajate ja ruumide leidmisel.
- 3.8. Jälgib koolituseelarvest kinnipidamist, peab aruandlust ameti koolitustegevuse kohta, sh peab arvestust teenistujate koolitusel osalemise kohta, koostab vajadusel aruandlust Ameti juhtkonnale ja Rahandusministeeriumile.
- 3.9. Küsib tagasisidet koolituse kvaliteedi ja mõjususe kohta, analüüsib seda.
- 3.10. On riigitöötajate iseteenindusportaali Ameti koolituste mooduli administraator.

- 3.11. Osaleb Ameti personali värbamise ja valiku protsessis, korraldab värbamiskuulutuste avaldamist ja värbamiskonkursse.
- 3.12. Koondab värbamiskonkursile laekunud kandidaatide info, analüüsib seda ja esitab vastava valdkonna või struktuuriüksuse juhile.
- 3.13. Koostab konkurssidel osalenud isikute kohta paremusjärjestuse.
- 3.14. Tegeleb Keskkonnaametis praktika sooritamise vormistamise ja sellega seotud küsimustega.
- 3.15. Nõustab ameti teenistujaid koolitus- ja värbamis-ning praktikaküsimustes.
- 3.16. Nõustab ja juhendab Ameti teenistujaid riigitöötajate iseteenindusportaali koolituste mooduli kasutamisel.
- 3.17. Nõustab ja juhendab Ameti teenistujaid riigitöötajate iseteenindusportaali lähetuste mooduli kasutamisel.
- 3.18. Osaleb ametikohtade hindamisprotsessis.
- 3.19. 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 peaspetsialisti ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)

Sigrit Meister