

## KESKKONNAAMETI ÕIGUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1	STRUKTUURIÜKSUS	õigusosakond
1.2	TEENISTUSKOHA NIMETUS	osakonna juhataja
1.3	SEOS TEENUS(T)EGA	õigusteenus
1.4	ROLL SEOS ES TEENUSEGA (teenuse omanik, teenuse juht või protsessiomanik)	teenuse omanik
1.5	TEENISTUSKOHA ALLUVUS	peadirektori asetäitjale
1.6	TEENISTUSKOHA TÄITJA ASENDAB	peadirektori asetäitjat, osakonna teenistujaid
1.7	TEENISTUSKOHA TÄITJAT ASENDAB	osakonna juhataja või temast kõrgemal seisva juhi määratud teenistuja
1.8	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9	TÖÖPERE, TASE	AT õigusteenused 5

### 2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärk on Keskkonnaameti (edaspidi amet) õigusosalase teenindamise tagamine ning õigusosakonna (edaspidi osakond) töö juhtimine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	Oodatav tulemus
3.1 osakonnale pandud ülesannete täitmise tagamine;	osakonna ülesanded on õiguspäraselt, õigeaegselt ja asjatundlikult täidetud;
3.2 osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine või viseerimine kooskõlas ameti dokumendihalduse korraga;	osakonnas koostatud dokumendid on vastavalt asjaajamiskorras kehtestatud nõuetele allkirjastatud ja viseeritud;
3.3 osakonnale esitatud avalduste, kaebuste ja muude dokumentide lahendamise korraldamine;	dokumendid on korrektselt ja õigeaegselt lahendatud ning vastused ja vastuskirjad korrektselt koostatud ja tähtaegselt välja saadetud;
3.4 ametile kooskõlastamiseks esitatud eelnõude läbivaatamise ning vastuskirjade koostamise tagamine vastavalt juhtkonna resolutsioonidele;	
3.5 oma pädevusvaldkonnas kaebustele, järelepärimistele jms vastamise tagamine;	
3.6 ameti juhtkonna ja struktuuriüksuste nõustamine ameti tegevusega seonduvates juriidilistes küsimustes ning õigusosalase teabe kättesaadavuse tagamine;	ameti juhtkond ja struktuuriüksused on vajaduspõhiselt nõustatud ning õigusosalane teave on õigeaegselt kättesaadavaks tehtud;
3.7 juriidilistes küsimustes ameti seisukohtade väljatöötamises osalemine ning neist teenistujate teavitamine;	ameti seisukoha väljatöötamiseks vajalik juriidiline tugi ja panus on

3.8 ametis väljatöötatavate õigusaktide eelnõude seaduslikkuse ja normitehnilise korrektsuse kontrollimise tagamine ning vajadusel õigusaktide eelnõude välja töötamine;	tagatud ning teenistujad seisukohtadest õigeaegselt teavitatud; ameti väljatöötatud õigusaktide eelnõud on seadusega kooskõlas ja normitehniliselt korrektsed;
3.9 hagiavalduste, kaebuste, vastuste jt kohtule esitatavate dokumentide koostamise tagamine ning ameti esindamine kohtus, samuti muude õiguslike vaidluste lahendamise tagamine õigusaktidega kehtestatud korras ja ameti antud volituste piires;	ameti huvid on kohtus asjatundlikult esindatud, menetlustähtaegadest on kinni peetud; muud õiguslikud vaidlused on korrektselt ja õigeaegselt lahendatud;
3.10 osakonnasisese tööjaotuse määramine; 3.11 osakonna teenistujate puhkuste ajakava projekti koostamine;	osakonna töö on efektiivselt korraldatud;
3.12 õigusaktide, peadirektori või tema asetäitja korralduste kohaselt kohustuslike arvestuste, sh osakonna teenistujate tööaja-, rahaliste ja tehniliste vahendite kasutamise- jms arvestuste, pidamise korraldamine; 3.13 peadirektori asetäitjale osakonna teenistujate töö tulemuslikkuse ning nende teenistusala arengu kohta hinnangute esitamine; 3.14 ameti juhtkonnale osakonna struktuuri, koosseisu või töökorralduse osas, teenistujatele palkade, toetuste määramiseks ja ergutuste kohaldamiseks, samuti distsiplinaarmenetluse läbiviimiseks ettepanekute tegemine;	kohustuslikud arvestused on korrektselt peetud ja tähtaegselt esitatud; hinnangud ja ettepanekud vastavalt vajadusele esitatud;
3.15 vajadusel ametis sõlmitavate lepingute või koostöökokkulepete projektide ettevalmistamise või läbi vaatamise korraldamine ja kooskõlastamine;	ameti sõlmitavad lepingud jt juriidilist jõudu omavad dokumendid järgivad ameti huve ja on seadusega kooskõlas;
3.16 juhiste ja õigusaktide tõlgenduste koostamine ameti praktika ühtlustamiseks	juhised ja tõlgendused on vajaduspõhiselt koostatud ja ameti teenistujatele teatavaks tehtud;
3.17 õiguslaste sisekoolituste läbiviimine;	koolitused on vajaduspõhiselt läbiviidud;
3.18 muude peadirektori, peadirektori asetäitja või otsese juhi antud ühekordsete tööülesannete täitmine.	ülesanded on korrektselt tähtajaks täidetud.

#### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamisel;
- 4.2 saada juurdepääs tööks vajalikele andmekogudele;
- 4.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Kliimaministeeriumi ja ameti teenistujatelt ning teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale, sealhulgas suulisi ja kirjalikke seletusi;
- 4.4 võtta oma pädevuse piires vastu otsuseid;

- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust asutuse võimaluste piires;
- 4.6 nõuda asutuse teenistujatelt teabehalduse valdkonna õigusaktidest kinnipidamist;
- 4.7 keelduda õigusaktidega vastuolus olevate ja ebaeetiliste korralduste täitmisest vastavalt teenistuja eetikakoodeksile;
- 4.8 saada palka/töötasu Euroopa Liidu rahastatud projektide ning programmide kaudu;
- 4.9 anda osakonna teenistujatele suulisi ja kirjalikke korraldusi ametijuhendist mittetulenevate ühekordsete ülesannete täitmiseks.

## **5. KOHUSTUSED**

Teenistuja kohustub:

- 5.1 täitma teenistusülesandeid õigel ajal ja nõuetekohaselt, tagama esitatud ja koostatud teabe ja dokumentide õigsuse ning seadusele vastavuse;
- 5.2 tagama tema ja osakonna kasutusse usaldatud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise;
- 5.3 täitma ametisest töökorraldust reguleerivaid eeskirju, juhendeid ja muid nõudeid;
- 5.4 hoidma ja täiendama oma ametialast pädevust;
- 5.5 jätta avaldamata ja hoidma teenistusülesannete täitmise käigus talle teatavaks saanud järgmist teavet:
  - 5.5.1 ametialane teave ja ametisaladus, äri-, tööstus- ja intellektuaalse omandi saladus;
  - 5.5.2 ametisise teave, mis ei ole ette nähtud avalikuks kasutamiseks, sh isikuandmed;
  - 5.5.3 tööks kasutatavates andmekogudes sisalduvad isikuandmed ja teave;
  - 5.5.4 perekonda ja eraelu puudutavad andmed ning muu konfidentsiaalne teave.
- 5.6 informeerima vahetat juhti koheselt teenistuskohustuste täitmisega seotud ja töö käigus esile kerkinud probleemidest, mis võivad takistada teenistuja või ameti tööd.

## **6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1 Üldoskused ja teadmised:
  - 6.1.1 haridus ja kogemused: teise astme õiguslane kõrgharidus ja vähemalt 5-aastane õiguslane töökogemus;
  - 6.1.2 omandatud eriala: juriidiline;
  - 6.1.3 keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
  - 6.1.4 arvutioskus: iseseisva kasutaja tase (digipädevuse enesehindamise skaala).
- 6.2 Muud oskused, teadmised või kogemused:
  - 6.2.1 väga head teadmised ameti tegevust ja oma töövaldkonna reguleerivatest õigusaktidest;
  - 6.2.2 hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele;
  - 6.2.3 väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus ning argumenteerimisoskus;
  - 6.2.4 iseseisva töötamise ja töö planeerimise oskus, algatusvõime, loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi protsesse ja lahendusi ning neid ellu viia;
  - 6.2.5 tööprotsesside ja alluvate töö planeerimise oskus;
  - 6.2.6 hea analüüsi- ja sünteesivõime, oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd ameti tegevuse ja eesmärkidega;
  - 6.2.7 võimekus reageerida kiiresti ja adekvaatselt muutustele, otsustus- ja vastutusvõime;
  - 6.2.8 võimekus töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingelolukorras ning kasutada tööaega tõhusalt;
  - 6.2.9 teiste riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, ühiskondlike organisatsioonide, elanike ning meediaga tehtava koostöö aluste ja põhimõtete tundmine.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)