

KESKKONNAAMETI RINGMAJANDUSE OSAKONNA KESKKONNAVASTUTUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1	STRUKTUURIÜKSUS	ringmajanduse osakond
1.2	TEENISTUSKOHA NIMETUS	keskkonnavastutuse peaspetsialist
1.3	SEOS TEENUS(T)EGA	keskkonnavastutuse menetlemine
1.4	ROLL SEOSSES TEENUSEGA (Teenuse omanik, Teenuse juht või Protsessiomanik)	protsessiomanik
1.5	AMETIKOHA ALLUVUS	ringmajanduse osakonna juhataja
1.6	AMETIKOHA TÄITJA ASENDAB	ringmajanduse osakonna juhataja või peaspetsialist
1.7	AMETIKOHA TÄITJAT ASENDAB	ringmajanduse osakonna juhataja või peaspetsialist
1.8	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9	TÖÖPERE.TASE	poliitika rakendamine 3

2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärgiks on ringmajanduse strateegia ja tegevuskava rakendamine ning osakonna protsesside juhtimine keskkonnakorralduse valdkonnas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	Oodatav tulemus
<ul style="list-style-type: none">• Teenuste osutamiseks vajalike protsessiskeemide ja juhendite koostamine.• Spetsialistide koolitamine, nõustamine ja abistamine.• Keskkonnavastutuse juhtumite menetlemine• Klientide ja partnerite kaasamine ja koolitamine• Oma protsesside ja valdkonna analüüs ning tulemuste kommunikatsioon.• Riskide hindamine ja maandamismeetmete rakendamine.	<ul style="list-style-type: none">• Protsessid vastavad kliendi nõudmistele ja sisemistele eesmärkidele.• Koolitused on läbi viidud vastavalt koolituskavale. Spetsialistid on saanud tööülesannete täitmiseks vajalikul määral tuge.• Keskkonnavastutuse juhtumid on menetletud vastavalt protsessiskeemile.• Kliendid ja partnerid on kaasatud ja koolitused läbiviidud.• Protsessid ja valdkond on analüüsitud ning tulemused on kommuniqueeritud.

<ul style="list-style-type: none"> • Koostöös teiste peaspetsialistidega valdkondade, teenuste ja protsesside ühtlase arengu kindlustamine. • Tööplaani koostamine ja aruandlus. • Info jagamine oma protsesside ja valdkonna kohta. • Õigusloomes ja valdkonda kujundavate strateegiate ning kavade koostamises osalemine. • Rahvusvahelistes projektides osalemine. • Töögruppides osalemine. 	<ul style="list-style-type: none"> • Riskid on hinnatud ja maandamismeetmed rakendatud. • Teenuste ja protsesside ühtlane areng on tagatud. • Tööplaani on koostatud ja aruandlus koostatud vajalikus mahus tähtaegselt. • Protsessi ja valdkonna kohta on info jagatud. • Õigusloomes, projektides, töögruppides on osaletud ja antud panus tegevusse.
<ul style="list-style-type: none"> • Uute teenistujate juhendamine ja koolitamine. • Otsese juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uus teenistuja on kiiresti kohanenud ja omandanud võtmeoskused. • Ühekordsed tööülesanded on täidetud tähtaegselt ja kvaliteetselt.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1 keelduda õigusaktidega vastuolus olevate ja ebaetiliste korralduste täitmisest vastavalt ametniku eetikakoodeksile.
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale, sealhulgas saada suulisi ja kirjalikke seletusi.
- 4.3 teha ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 4.4 saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust asutuse võimaluste piires.
- 4.5 saada tööülesannete täitmiseks ettenähtud ja vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat, välitööriietust vms) ning abi nende kasutamisel.
- 4.6 nõuda asutuse teenistujatelt dokumendihalduse valdkonna õigusaktidest kinnipidamist (sh teabehalduskord, dokumentide loetelu jm).
- 4.7 teenistusülesannete täitmise tõttu peamiselt metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 4.8 võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.
- 4.9 saada juurdepääsud tööks vajalikele andmekogudele.
- 4.10 saada töötasu Euroopa Liidu poolt finantseeritud projektide ning programmide vahendusel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1 teenistuskohustuste õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest, tema poolt esitatud informatsiooni õigsuse ning tema kasutusse usaldatud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest;
- 5.2 ameti sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite või dokumentide nõuete täitmise eest;
- 5.3 teenistusülesannete täitmise käigus talle teatavaks saanud järgmise teabe mitteavaldamise ja hoidmise eest:
 - 5.3.1 ametialane teave ja ametisaladus, äri-, tööstus- ja intellektuaalse omandi saladus;

- 5.3.2 asutusesiseseks kasutamiseks määratud ja avalikuks kasutamiseks mitteettenähtud informatsioon, sh isikuandmed;
- 5.3.3 tööks kasutatavates andmekogudes sisalduvad isikuandmed ja informatsioon;
- 5.3.4 perekonda ja eraelu puudutavad andmed ning muu konfidentsiaalne informatsioon.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Üldoskused ja teadmised:

- 6.1.1 haridus: esimese astme kõrgharidus;
- 6.1.2 ameti/erialane kogemus: valdkonnas vähemalt 3 aastat;
- 6.1.3 keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.1.4 arvutioskus: tasemel, mis on vajalik tööülesannete täitmiseks, sh MS Word, Excel ning muud erialaseks tööks vajalikud arvutiprogrammid ja registrid.

6.2 Muud oskused, teadmised või kogemused:

- 6.2.1 teadmised ameti tegevust reguleerivatest õigusaktidest, oma töövaldkonna õigusaktide tundmine;
- 6.2.2 hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus;
- 6.2.3 võimekus kiiresti ning adekvaatselt reageerida muutustele, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma pädevuse piires, analüüsi- ja algatusvõime ning võime näha ette otsuste tagajärgi;
- 6.2.4 võimekus stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt;
- 6.2.5 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi protsesse ja lahendusi ning neid ellu viia;
- 6.2.6 teiste riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, ühiskondlike organisatsioonide, elanikkonna ning meediaga tehtava koostöö aluste ja põhimõtete tundmine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

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

(allkirjastatud digitaalselt)