

KESKKONNAAMETI STRATEEGIA- JA ANALÜÜSIOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1.	STRUKTUURIÜKSUS	strateegia- ja analüüsiosakond
1.2.	TEENISTUSKOHA NIMETUS	juhataja
1.3.	SEOS TEENUS(T)EGA	juhtimisteenus finantsteenuse teabehaldusteenus (andmehaldus)
1.4.	ROLL SEOSSES TEENUSEGA (teenuse omanik, teenuse juht või protsessiomanik)	teenuse omanik (juhtimisteenus ja finantsteenuse) protsessiomanik (teabehaldusteenus (andmehaldus))
1.5.	TEENISTUSKOHA ALLUVUS	peadirektorile
1.6.	TEENISTUSKOHA TÄITJA ASENDAB	büroo juhatajat
1.7.	TEENISTUSKOHA TÄITJAT ASENDAB	büroo juhataja
1.8.	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9.	TÖÖPERE, TASE	organisatsiooni protsessid 5

2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärk on strateegia- ja analüüsiosakonna ning eluslooduse ja kalanduse järelevalve arendusbüroo ja keskkonnakasutuse järelevalve arendusbüroo töö juhtimine, osakonna põhimäärusega kinnitatud ülesannete koordineerimine ja teenuste arendamine ning osakonnale eraldatud ressursside sihipärane ja tõhus kasutamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	Oodatav tulemus
<ul style="list-style-type: none">Juhib osakonna tööd ja tagab osakonna ülesannete täitmise.	Osakonna ülesanded on täidetud õiguspäraselt, asjatundlikult ja tähtaegselt Teenistujad on teadlikud oma tööülesannetest, välja on töötatud vajalikud juhised, juhatajal on ülevaade teenistujate töökoormustest ning tehtud töö kvaliteedist.
<ul style="list-style-type: none">Tagab osakonna tööplaanide koostamise ning vastutab selle täitmise eest.	Tööplaani on koostatud vastavuses osakonna ressurssidega, täitmisest on pidev ülevaade ning vajadusel on

	esitatud ettepanekud korrektiivide tegemiseks.
<ul style="list-style-type: none"> Vastutab osakonna eelarve koostamise ja täitmise eest. 	<p>Eelarve ettepanekud lähtuvad asutusele ja osakonnale seatud eesmärkidest.</p> <p>Eelarve täitmisest on pidev ülevaade ning vajadusel on esitatud ettepanekud korrektiivide tegemiseks</p>
<ul style="list-style-type: none"> Vastutab osakonna teenuste ja protsesside arendamise eest. 	Teenuste ja protsesside osas toimub pidev monitooring ning vajadusel tehakse peadirektorile ettepanekuid arendustegevuste rakendamiseks.
<ul style="list-style-type: none"> Vastutab arengudokumentide koostamise ja elluviimise eest. 	Aruanded on esitatud.
<ul style="list-style-type: none"> Vastutab järelevalve korraldamise eluslooduse, kalanduse ja keskkonnakasutuse valdkonnas 	Järelevalve korraldamine on korraldatud ja toimib.
<ul style="list-style-type: none"> Toetab teenistujate arengut ja motivatsioonisüsteemi rakendamist Viib läbi osakonna teenistujatega arenguvestlused ning selgitab välja koolitusvajaduse 	Osakonna teenistujad on motiveeritud.
<ul style="list-style-type: none"> Koostab osakonna teenistujate puhkuste ajakava 	Ajakava on koostatud.
<ul style="list-style-type: none"> Esindab oma ülesannete täitmisel Keskkonnaametit 	Keskkonnaameti seisukohad on kvaliteetsed ning õigeaegselt esitatud.
<ul style="list-style-type: none"> Täidab muid peadirektori antud ühekordseid tööülesandeid 	Ülesanded on korrektselt tähtajaks täidetud.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamisel;
- 4.2. esindada oma ülesannete täitmisel Keskkonnaametit;
- 4.3. saada juurdepääs tööks vajalikele andmekogudele;
- 4.4. 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;
- 4.5. võtta oma pädevuse piires vastu otsuseid;
- 4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust asutuse võimaluste piires;
- 4.7. teha oma pädevusvaldkonnas vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.8. nõuda asutuse teenistujatelt teabehalduse valdkonna õigusaktidest kinnipidamist;
- 4.9. keelduda õigusaktidega vastuolus olevate ja ebaetiliste korralduste täitmisest vastavalt teenistuja eetikakoodeksile;
- 4.10. saada töötasu Euroopa Liidu rahastatud projektide ning programmide kaudu.

5. KOHUSTUSED

Teenistuja kohustub:

- 5.1 täitma teenistusülesandeid õigel ajal ja nõuetekohaselt, tagama esitatud teabe õigsuse ning kasutama ja säilitama tema kasutusse usaldatud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 5.2 täitma ametisisesest töökorraldust reguleerivaid eeskirju, juhendeid ja muid nõudeid;
- 5.3 jätma avaldamata ja hoidma teenistusülesannete täitmise käigus talle teatavaks saanud järgmist teavet:
 - 5.3.1 ametialane teave ja ametisaladus, äri-, tööstus- ja intellektuaalse omandi saladus;
 - 5.3.2 ametisisesene teave, mis ei ole ette nähtud avalikuks kasutamiseks, sh isikuandmed;
 - 5.3.3 tööks kasutatavates andmekogudes sisalduvad isikuandmed ja teave;
 - 5.3.4 perekonda ja eraelu puudutavad andmed ning muu konfidentsiaalne teave.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

6.1. Üldoskused ja teadmised:

- 6.1.1 haridus ja kogemused: teise astme kõrgharidus; vähemalt viieaastane töökogemus valdkonnas ning vähemalt kolmeaastane juhtimiskogemus;
- 6.1.2 keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.1.3 arvutioskus: tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel, sh tekstitöötlus- ja tabelarvutusprogramm ning muud erialaseks tööks vajalikud programmid 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 reageerida kiiresti ja adekvaatselt muutustele, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta oma pädevuse piires iseseisvalt vastu otsuseid ning analüüsi- ja algatusvõime;
- 6.2.4 võimekus töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingelolukorras ning kasutada aega tõhusalt;
- 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, 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)