

KESKKONNAAMETI ÜLDOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) üldosakonna juhataja (edaspidi *juhataja*) ametikoha põhieesmärk, teenistuskoha, vastutus, õigused ning teenistujale esitatavad nõuded.
- 1.2. Juhataja juhindub oma tegevuses avaliku teenistuse seadusest, ameti ja osakonna põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest, töökorralduslikest juhenditest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.3. Juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor.
- 1.4. Juhataja allub peadirektorile, kes annab talle vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Juhatajat asendab tema äraolekul osakonna juhataja poolt määratud isik osakonna teenistujate seast.
- 1.6. Teenistuja tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Korraldada sisemiste tugiteenuste (finantsteenuse-, haldusteenuse ja õigusteenuse) tagamine ameti põhiülesannete täitmiseks, planeerides, korraldades ja kontrollides osakonnale pandud ülesannete täitmist.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Osaleb ameti strateegilises juhtimises sh arengukavade koostamises, juhtimissüsteemide arendamisel ja ameti poliitikate koostamises ja elluviimises.
- 3.2. Koostab osakonna tööplaani ja eelarveprojekti ning osaleb osakonna tööga seotud valdkonnas ameti eelarve ja erinevate strateegiatega ning arengukavade koostamisel.
- 3.3. Tagab osakonna ülesannete täitmise vastavalt ameti ja osakonna põhimäärustele.
- 3.4. Teostab järelevalvet osakonna teenistujate tööülesannete täitmise üle.
- 3.5. Analüüsib töö tulemuslikkust ja teeb peadirektorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 3.6. Juhib osakonna arenguplaanide koostamist ja elluviimist.
- 3.7. Korraldab ameti volitatud valitsemisel oleva riigivara haldamist ja selle üle arvestuse pidamist.
- 3.8. Korraldab vajalike tööpindade ja -vahendite (v.a bürootarbed, arvutid ja printerid) hankimist, majandamist ja nende üle arvestuse pidamist;
- 3.9. Korraldab ameti õiguslikku teenindamist.
- 3.10. Korraldab ameti finantsalast tegevust, sh koordineerib eelarvestrateegia ja ameti eelarve

- ja eelarvetaotluste koostamist ja koordineerib teenuste kuluefektiivsemaks muutmist.
- 3.11. Tagab keskkonnajuhtimise ja auditeerimise süsteemi (EMAS) nõuete rakendamise osakonnas.
 - 3.12. Esindab oma pädevuse piires ametit ja osakonda.
 - 3.13. Täidab peadirektori 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 äri- ja ametisaladuse, asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud 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 töötajatelt 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 teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – teise astme kõrgharidus.
- 6.2. Eelnev töökogemus – töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat. Juhina töötamise kogemus 1 aasta.
- 6.3. Teadmised – oma töövaldkonna puudutavate õigusaktide ja ametiasutuse töökorraldust reguleerivate kordade, eeskirjade ja dokumentide hea tundmine.
- 6.4. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega.
- 6.5. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja registrite kasutamise oskus.
- 6.6. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; avaliku esinemise valmidus, tasakaalukus; hea töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud üldosakonna juhataja ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)