

AMETIJUHEND

Tegevusvaldkond: Keskkonnamõju hindamise (KMH) ja keskkonnamõju strateegilise hindamise (KSH) valdkond

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksuse nimetus	Keskkonnakorralduse ja kiirguse osakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Keskkonnamõju hindamise valdkonna juht
1.3. Ametisse nimetab	Kantsler
1.4. Vahetu juht	Keskkonnakorralduse ja kiirguse osakonna juhataja
1.5. Alluvad	Puuduvad
1.6. Kes asendab	Osakonna juhataja poolt määratud teenistuja
1.7. Keda asendab	Osakonna juhataja poolt määratud teenistujat
2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Keskkonnamõju hindamise (KMH) ja keskkonnamõju strateegilise hindamise (KSH) valdkonna üldine koordineerimine, sh vastava strateegilise ning õigusliku raamistiku väljatöötamise, rakendamise ja täiendamise korraldamine. KMH ja KSH riigisiseste ning piiriüleste menetluste läbiviimine ning menetlustes osalemise korraldamine.	
3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1. Koordineerib KMH ja KSH poliitika kujundamisega seotud tööd.	KMH ja KSH valdkonna arenguks on seatud selged eesmärgid. Protsessi on kaasatud kõik huvitatud osapooled ja koostööpartnerid.
3.2. Korraldab oma tegevusvaldkonnas õigusaktide eelnõude ettevalmistamist ja elluviimist.	KMH ja KSH valdkonna õigusaktid on väljatöötatud, rakendatud ning aja- ja asjakohased.
3.3. Kaardistab oma tegevusvaldkonnas analüüsi- ja muudatusvajadusi ning vajadusel korraldab analüüsides tellimist. Teeb ettepanekuid süsteemi terviklikuks edendamiseks.	KMH ja KSH valdkondades on kaardistatud analüüsivajadused, analüüsid on tellitud ja läbi viidud ning tehtud parandusettepanekud süsteemi tulemuslikumaks rakendamiseks.
3.4. Korraldab teadlikkuse tõstmist oma tegevusvaldkonnas.	Ellu on viidud KMH ja KSH alaseid teavitustegevusi laiemale üldsusele.
3.5. Korraldab organisatsioonidele valdkondlikke koolitusi.	Asutused ja organisatsioonid on valdkondlike muudatuste ja uuendustega aegsasti kursis.

3.6. Korraldab oma tegevusvaldkonna strateegiliste planeerimisdokumentide eelnõude ettevalmistamist ja rakendamist (sh organisatsiooni arengukava, Vabariigi Valitsuse tegevusprogramm, valdkondlikud ning valdkonnaülesed strateegilised dokumendid).	KMH ja KSH valdkond on vajalikul määral kajastatud asjakohastes strateegilistes dokumentides.
3.7. Korraldab riigisiseste ja piiriüleste KMH ja KSH menetluste läbiviimist.	Menetlused on õigeaegselt ja korrektselt läbi viidud, vajalikud kohtumised on korraldatud.
3.8. Nõustab oma tegevusvaldkonnas arengukavade ning riigisiseste ja EL õigusaktidega seotud küsimustes.	KMH ja KSH valdkonnas on juhtkond jt asjaomased osapooled nõustatud.
3.9. Esindab komisjonides ja töörühmades ministeeriumi oma valdkonna küsimustes.	Ministeeriumi seisukohad on lähtuvalt tegevusvaldkonnast ning selle arenguplaanidest esindatud ja kaitstud.
3.10. Osaleb rahvusvahelise koostöö arendamises ministeeriumi poolt antud volituste piires.	Tegevusvaldkonna juhendmaterjalide, õigusaktide jm osas on koostöös asjaomaste osapooltega kujundatud seisukohad ja need on õigeaegselt esitatud.
3.11. Valmistab ette oma valdkonna tööde lähteülesandeid, lepinguid ja riigihankeid ning kontrollib lepingute täitmist.	Lähteülesanded on koostatud piisava detailsusega, et saavutada oodatud tulemus, hankeprotsess on läbi viidud kooskõlas õigusaktidega, teenus on oodatud kujul saadud.
3.12. Lahendab oma tegevusvaldkonnas asutustelt ja elanikkonnalt laekunud ettepanekuid ja kaebusi ning koostab vastuseid teabenõuetele ja kirjadele.	Kaebused ja teabenõuded on asjatundlikult, korrektselt ning tähtaegselt lahendatud ning vastatud. Elanikele ettepanekute kohta tagasiside antud ning vajadusel võetud arvesse oma valdkonna arendamisel.
3.13. Osaleb oma tegevusvaldkonna tööplaanide ja nende täitmise aruannete koostamises.	Oma töövaldkonna sisend on osakonna tööplaani antud, ülesanded tähtaegselt täidetud ning aruanded vastavalt kokkulepitule esitatud.
3.14. Täidab lähtuvalt teenistuskoha eesmärkidest vahetult juhilt saadud muid ühekordseid ülesandeid ja korraldusi.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED	
4.1.	Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ministeeriumi teenistujatelt ja teistelt ministeeriumi valitsemisala asutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
4.2.	Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
4.3.	Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamiseks.
4.4.	Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
4.5.	Kokkuleppel vahetu juhiga täita osaliselt teenistusülesandeid väljaspool ministeeriumi ruume ja teha kaugtööd töökorralduse reeglites sätestatud korras.

5. VASTUTUS
5.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuse õigeaegse, täpse, kvaliteetse, kohuse- ja vastutustundliku, õigusnormidele ja ministeeriumi sisemistele kordadele vastava täitmise eest.
5.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
5.3. Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide, dokumentide, projektide ning teabe õigsuse ja seaduslikkuse eest.
5.4. Vastutab oma käsutuses oleva riigivara säästliku, heaperemeheliku, sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest ning teenistussuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul.
5.5. Vastutab ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja suhtluses.
5.6. Vastutab oma teenistusvaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne dokumentide arhiivi üleandmist vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED				
6.1. HARIDUS				
Teise astme kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitavalt keskkonnakorralduse valdkonnas.				
6.2. TÖÖKOGE MUS				
Vähemalt 4-aastane töökogemus töökoha tegevusvaldkonnas				
6.3. ARVUTIOSKUS				
6.3.1. Tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlusprogrammide kasutamise oskus spetsialisti tasemel				
6.3.2. Elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus.				
6.4. KEELEOSKUS				
6.4.1. Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C-1	Kirjutamine	C-1
6.4.2. Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	B-2	Kirjutamine	B-2
6.5. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1. Oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine.				
6.5.2. Riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.				
6.5.3. Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamisest.				
6.5.4. Turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine.				
6.6. ISIKUSEOMADUSED				
6.6.1. Algatusvõimeline ja loov, sealhulgas võimega uusi lahendusi välja töötada, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.				
6.6.2. Meeskonnatöö oskus, distsipliinitunne, teabe süsteemse edastamise oskus, organiseerimisvõime, hea eneseväljendusoskus, oskus suhtlusprotsessi aktiivselt juhtida ja läbirääkimisi pidada.				
6.6.3. Väga hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, hea kirjalik eneseväljendusoskus.				

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE	
---------------------------------	--

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

8. OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD	
--	--

Teenistuja	(allkirjastatud digitaalselt)
------------	-------------------------------