

Lisa
KINNITATUD
Keskkonnaameti
peadirektori 27.12.2017
käskkirjaga nr 1-1/17/405

**KESKKONNAAMETI KESKKONNAOSAKONNA
JÄÄTMEBÜROO JÄÄTME PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) keskkonnaosakonna jäätmebüroo (edaspidi *büroo*) jäätme peaspetsialisti (edaspidi *spetsialist*) ametikoha põhieesmärk, teenistuskohustused, vastutus, õigused ning ametnikule esitatavad nõuded.
- 1.2. Spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor keskkonnaosakonna juhataja ettepanekul.
- 1.3. Spetsialist allub büroo juhatajale, kes annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.4. Spetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest ning ametijuhendist.
- 1.5. Spetsialisti asendab tema äraolekul büroo juhataja või tema poolt määratud isik.
- 1.6. Spetsialist asendab büroo juhatajat.
- 1.7. Spetsialisti tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Tegevuste koordineerimine ja ühtlustamine ameti jäätmekäitluse valdkonnas.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Korraldab jäätmekäitluse valdkonna piires regulaarse teabevahetuse Keskkonnaministeeriumi, Keskkonnainspektsiooni, Keskkonnaagentuuri ning teiste asjakohaste asutuste ja ametkondade vahel.
- 3.2. Valmistab õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks ette juhised ja juhendmaterjalid.
- 3.3. Korraldab väljatöötatud juhiste kasutuselevõtu ning kontrollib nende tegelikku rakendamist.
- 3.4. Teostab olemasolevate juhiste ja juhendmaterjalide regulaarset ülevaatust, analüüsib nende asjakohasust ja rakendamise tõhusust ning valmistab ette vajalikud korrektuurid.
- 3.5. Osaleb parima praktika levitamise ning ühtsete toimimispõhimõtete juurutamiseks ja kiireks teabevahetuseks vajaliku kommunikatsioonimudeli ning seda toetavate regulatiivinstrumentide väljatöötamises.
- 3.6. Korraldab tööülesannete edukat täitmist takistavate ohutegurite kaardistamise ning töötab välja kava ohuolukordade vältimiseks ning ohu realiseerumisega kaasnevate tagajärgede kõrvaldamiseks või leevendamiseks.
- 3.7. Koostöös keskkonnakorralduse peaspetsialistiga tagab horisontaalvaldkondade integreerituse.
- 3.8. Vajadusel nõustab teisi ameti spetsialiste oma valdkonda puudutavates küsimustes.

- 3.9. Osaleb töö planeerimise ning töö tulemuslikkust kajastava aruandluse koostamise protsessis, sh tagab valdkondlike põhiülesannete täitmist kajastava teabe olemasolu ning selle regulaarse uuendamise.
- 3.10. Valmistab ette ja korraldab ameti veebilehel asjakohase teabe avalikustamise ja regulaarse uuendamise.
- 3.11. Annab hinnangu spetsialistide töökoormuse kohta ja teavitab vajalikest töökorralduslikest muudatustest oma vahetus juhti ning valmistab ette asjakohased muudatusettepanekud.
- 3.12. Koostöös Keskkonnaministeeriumi asjakohase osakonnaga osaleb õigusloomes ja valdkonda kujundavate strateegiate ning kavade koostamises.
- 3.13. Allkirjastab jäätme olemise kohustusest vabastatud isiku või tavajäätmete vedaja registreerimistõendi ja sellega seotud kirjavahetust.
- 3.14. Osaleb ametialases rahvusvahelises suhtluses talle antud volituste piires.
- 3.15. Osaleb töögruppide ja komisjonide töös talle antud volituste piires.
- 3.16. Täidab keskkonnaosakonna juhataja ja vahetu juhi muid ühekordseid teenistuslaseid korraldusi.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab talle ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud asutusesisese teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab tema poolt esitatud ja ettevalmistatud materjalide ning informatsiooni õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab tema kasutusse antud riigivara sihtotstarbelise kasutamise, säilimise ja korras hoiu eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Õigus mitte täita kehtivate õigusaktidega vastuolus olevaid korraldusi.
- 5.2. Õigus saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ameti ning Keskkonnaministeeriumi ametnikelt ja teistelt valitsusasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Õigus teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Õigus saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.5. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.6. Õigus teenistusülesannete täitmise tõttu peamiselt metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 5.7. Õigus eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes teenistusülesannete täitmiseks välitööriietust.

6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – põhivaldkonnaga otseselt haakuv keskkonna- või tehnikaalane kõrgharidus.
- 6.2. Kogemus – eelnev kaheaastane töökogemus keskkonnavaldkonnas.
- 6.3. Teadmised – avaliku teenistuse seaduse ja oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine.
- 6.4. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel ning inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike andmekogude, arvutiprogrammide ja

töövahendite kasutamise oskus (tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlusprogramm, keskkonnaotsuste infosüsteem).

- 6.6. Isikuomadused – suurepärase suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; 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.

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

/allkirjastatud digitaalselt/