

**KESKKONNAAMETI KESKKONNAOSAKONNA
JÄÄTMEBÜROO JÄÄTMESPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

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

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Seadusest tulenevate riiklike kohustuste täitmine jäätmemajanduse valdkonnas.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Menetleb jäätme loa taotlusi, sh valmistab ette jäätme loa eelnõud ning sisestab need asjakohasesse andmekogusse.
- 3.2. Registreerib jäätmekäitlejaid.
- 3.3. Kontrollib ja kinnitab jäätme aruanded.
- 3.4. Annab hinnangu ohtlike jäätmete käitluskoha nõuetele vastavuse kohta ning koostab seisukoha ohtlike jäätmete käitluslitsentsi taotluste kohta.
- 3.5. Valmistab ette arvamuse kohaliku omavalitsuse üksuse jäätmekava eelnõu kohta.
- 3.6. Valmistab ette arvamuse kohaliku omavalitsuse üksuse jäätmehoolduseeskirja eelnõu kohta.
- 3.7. Annab seisukoha jäätmeveo konkursi pakkumise kutse dokumentidele.
- 3.8. Kiidab heaks laevaheitmete ja lastijäätmete vastuvõtmise ning käitlemise kava.
- 3.9. Kinnitab kaevandamisjäätmekava.
- 3.10. Osaleb riigi jäätmekava koostamisel ja rakendamisel.
- 3.11. Menetleb jäätme põletus- või koospõletustehase ning prügilala sulgemise otsuseid.
- 3.12. Osaleb oma valdkonnaga seotud keskkonnamõju (strateegilistes) hindamistes, otsustades keskkonnamõju hindamise vajalikkuse üle ning osaleb keskkonnamõju (strateegilise) hindamise programmide ja aruannete läbivaatamisel;
- 3.13. Korraldab jäätmete käitlemise ja nendest põhjustatud keskkonnasaastuse likvideerimise seaduses määratud juhtudel ja korras.
- 3.14. Lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi, vaided ja ettepanekuid.

- 3.15. Koondab suletud prügilate seireandmed.
- 3.16. Vajadusel osaleb strateegiliste planeerimisdokumentide läbivaatamisel ja kooskõlastamisel.
- 3.17. Osaleb kompleksloa menetluses oma valdkonna küsimustes.
- 3.18. Võtab osa keskkonnatasudega seotud toimingutest ja menetlusprotsessidest, sh
 - 3.18.1. Menetleb keskkonnatasude deklaratsiooni;
 - 3.18.2. Sisestab loata tegevuse registreeringu ja deklaratsiooni. Koostab koostöös keskkonnatasubürooga Keskkonnaameti arvamuse saastetasu asendamise lepingu taotlusele ja lõpparuandele;
 - 3.18.3. Saastetasu asendamise lepingu korral kontrollib ja kinnitab või jätab kinnitamata keskkonnakaitsemeetmete rakendamise aruande, sh vajadusel uurib täiendavaid asjaolusid;
 - 3.18.4. Vajadusel teeb koostöös keskkonnatasubürooga keskkonnaministeeriumile ettepaneku saastetasu asendamise lepingu lõpetamiseks;
 - 3.18.5. Võtab vajadusel osa keskkonnatasu arvutuse kontrolliga seotud menetlustoimingutest, annab kontrolliks vajalikku teavet keskkonnatasubüroole;
 - 3.18.6. Teeb keskkonnatasubüroole ettepanekuid kontrollimenetluse algatamiseks;
 - 3.18.7. Teavitab klienti keskkonnatasu kohustusest sh loata perioodi kohustusest ja tutvustab deklareerimise elektroonilisi võimalusi.
- 3.19. Analüüsib väljastatud lubadega saavutatud keskkonnakaitsemeetmete tulemust ja algatab vajadusel jäätmeolukorra muutumise, korrigeerides loas keskkonnanõudeid.
- 3.20. Täidab muid õigusaktidest ja osakonna põhimäärusest tulenevaid oma valdkonna ülesandeid.
- 3.21. Täidab keskkonnaosakonna juhataja ja bürojuhataja teisi ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab teenistuskohustuste täitmisel enda vormistatud dokumentide korrektsuse ja teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab enda kasutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise, säilimise ja korrashoiu eest.
- 4.5. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni korrashoiu eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmiseks nõuda juhilt selleks kirjalikku korraldust.
- 5.2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti töötajatelt ja teistelt valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.5. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit) arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.6. Teenistusülesannete täitmise tõttu peamiselt metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.

5.7. Eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes teenistuskohustuste täitmiseks välitööriietust.

6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – kõrg- või eriharidus keskkonnaga seotud erialal.
- 6.2. Teadmised – oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5. Isikuomadused – hea 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 jäätmespetsialisti ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

/Allkirjastatud digitaalselt/