

**KESKKONNAAMETI KIIRGUSOSAKONNA  
KIIRGUSSEIREBÜROO TLD PEASPETSIALIST  
AMETIJUHEND**

**1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) kiirgusosakonna kiirgusseire büroo TLD peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) töökohta põhieesmärk, tööülesanded, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Peaspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja kiirgusosakonna põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning ametijuhendist.
- 1.3. Peaspetsialistiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor kiirgusosakonna juhataja ettepanekul.
- 1.4. Peaspetsialist allub kiirgusseire büroo juhatajale, kes annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Peaspetsialisti asendab tema äraolekul peaspetsialist. Vastava peaspetsialisti äraolekul asendab peaspetsialisti kiirgusosakonna juhataja poolt määratud isik.
- 1.6. Peaspetsialisti tööpiirkond on Eesti Vabariik.

**2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK**

Isikudosimeetrite mõõtmiste läbiviimine ja riikliku kiirgustöötajate doosiregistri pidamine.

**3. TÖÖÜLESANDED**

- 3.1. Teostab isikudosimeetrite mõõtmised ning vormistab mõõtetulemused.
- 3.2. Valmistab ette lepingud isikudosimeetrite mõõtmiseks.
- 3.3. Väljastab ja võtab vastu isikudosimeetrid ning teostab mõõtmised vastavalt sõlmitud lepingute tingimustele.
- 3.4. Korraldab isikudosimeetrite kalibreerimise.
- 3.5. Sisestab andmeid Riiklikusse kiirgustöötajate doosiregistrisse, muudab andmeid ning teeb väljavõtteid järgides õigusaktidega kehtestatud nõudeid.
- 3.6. Järgib Keskkonnaameti kiirgusosakonna katselabori kvaliteedijuhtimissüsteemi nõudeid ja teeb ettepanekuid kvaliteedikäsiraamatu muutmiseks ning koostab ja täiendab oma töövaldkonna tehnilisi juhendeid.
- 3.7. Osaleb rahvusvahelistes võrdlusanalüüsides.
- 3.8. Valmistab ette väljastamiseks välistöötajate doosikaardid.
- 3.9. Uuendab sisuliselt Keskkonnaameti Interneti koduleheküljel isikudosimeetriat käsitlevat infot.
- 3.10. Vastab era- ja juriidiliste isikute poolt saadetud teabenõuetele, avaldustele ja kirjadele.
- 3.11. Lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid.
- 3.12. Osaleb kiirgusosakonna tööd puudutavate aruannete koostamisel.

- 3.13. Osaleb oma töövaldkonda käsitlevate töörühmade ja komisjonide töös ning ametialases rahvusvahelises suhtluses talle antud volituste piires.
- 3.14. Täidab kiirgusosakonna juhataja ja kiirgusseire büroo juhataja antud täiendavaid ühekordseid tööülesandeid, mis ei tulene otseselt ametijuhendist ega õigusaktidest.

#### **4. VASTUTUS**

- 4.1. Vastutab talle ametijuhendiga määratud tööülesannete õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud asutusesisese teabe, teiste inimeste perekonna-ja eraelu puudutavate andmete sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab tema poolt esitatud ja ettevalmistatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab tema kasutusse antud 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 tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ameti ning Keskkonnaministeeriumi ametnikelt ja teistelt valitsusasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Saada informatsiooni ameti arenguperspektiivide kohta.
- 5.4. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.5. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.
- 5.6. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1. Haridus – kõrgharidus reaalteadustega, keskkonnaga või tehnikaga seotud erialal ja 2-aastane töökogemus.
- 6.2. Teadmised – oma tegevusvaldkonna õigusaktide, kiirgusohutuse ja -seire põhimõtete teadmine.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4. Muud olulised oskused - ametikohal vajalike arvutiprogrammide (tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlusprogramm) ja töövahendite kasutamise oskus.
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; hea töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras; 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, süstematiseerimise oskus ja analüüsivõime, info adekvaatne ja kiire edastamine.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

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

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Nimi