

**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 käitlulitsentsi 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 keskkonnakaitse tulemust ja algatab vajadusel jäätme loa muutmise, korrigeerides loa 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 jäätmebüroo jäätmespetsialisti ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

*(allkirjastatud digitaalselt)*