

Lisa  
KINNITATUD  
Keskkonnaameti  
peadirektori 17.10.2016  
käskkirjaga nr 1-1/16/386

**KESKKONNAAMETI KESKKONNAOSAKONNA  
KOMPLEKSLOABÜROO KOMPLEKSLOASPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

**1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) keskkonnaosakonna kompleksloabüroo (edaspidi *kompleksloabüroo*) kompleksloaspetsialisti (edaspidi *spetsialist*) ametikoha põhieesmärk, teenistuskohustused, vastutus, õigused ning ametnikule esitatavad nõuded.
- 1.2. Spetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja regiooni põhimäärusest, ja teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning ametijuhendist.
- 1.3. Spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor keskkonnaosakonna juhataja ettepanekul.
- 1.4. Spetsialist allub kompleksloabüroo juhatajale, kes annab spetsialistile vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Spetsialisti asendab tema äraolekul kompleksloaspetsialist. Vastava spetsialisti äraolekul asendab spetsialisti kompleksloabüroo juhataja poolt määratud isik.
- 1.6. Spetsialist asendab spetsialisti.
- 1.7. Spetsialisti tegevusvaldkonnad vastavalt Tööstusheite seaduse §-le 19 on: keemiatööstus; toiduainetetööstus, sealhulgas sööda tootmine. Kompleksloabüroo juhatajal on õigus anda spetsialistile ajutiselt tööülesandeid ka teistes, ametijuhendis määramata tegevusvaldkondades.
- 1.8. Spetsialisti tööpiirkond on Eesti Vabariik.

**2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Seadusest tulenevate riiklike kohustuste täitmine komplekslubade valdkonnas.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Menetleb kompleksloa taotlusi, kompleksloa muutmisi ning teostab ja protokollib sellega seotud paikvaatlusi kaasates (vajadusel) valdkondlike spetsialiste.
- 3.2. Koostöös Keskkonnainspeksiooniga osaleb kompleksloa keskkonnavalastes kontrollides, kinnitades/kooskõlastades kontrolli aruandeid ja valmistades ette kontrolli tulemuste alusel tehtavaid otsuseid. Vajadusel kaasab kontrolli valdkondlike spetsialiste.
- 3.3. Kontrollib kompleksloa ettevõtete esitatud aastaaruandeid ja vajadusel sisestab aruanded vastavasse andmekogusse.
- 3.4. Osaleb heitvee kontrollseire planeerimises ja kontrollseire tulemuste analüüsimises.
- 3.5. Valmistab ette lõhnaaine vähendamise tegevuskava kinnitamise otsuseid kaasates vajadusel valdkondlike spetsialiste.

- 3.6. Valmistab ette komplekslubade keskkonnamõju hindamise algatamise otsuseid-eelhinnanguid.
- 3.7. Osaleb komplekslubade keskkonnamõju hindamise programmide ja aruannete läbi vaatamisel ning keskkonnamõju või keskkonnamõju strateegilise hindamise menetlustes.
- 3.8. Võtab osa keskkonnatasudega seotud toimingutest ja menetlusprotsessidest, sh:
  - 3.8.1. Menetleb keskkonnatasude deklaratsioone;
  - 3.8.2. Sisestab loata tegevuse registreeringu ja deklaratsiooni. Koostab koostöös keskkonnatasubürooga Keskkonnaameti arvamuse saastetasu asendamise lepingu taotlusele ja lõpparuandele;
  - 3.8.3. Saastetasu asendamise lepingu korral kontrollib ja kinnitab või jätab kinnitamata keskkonnakaitsemeetmete rakendamise aruande, sh vajadusel uurib täiendavaid asjaolusid;
  - 3.8.4. Vajadusel teeb koostöös keskkonnatasubürooga keskkonnaministeeriumile ettepaneku saastetasu asendamise lepingu lõpetamiseks.
  - 3.8.5. Võtab vajadusel osa keskkonnatasu arvutuse kontrolliga seotud menetlustoimingutest, annab kontrolliks vajalikku teavet keskkonnatasubüroole;
  - 3.8.6. Teeb keskkonnatasude büroole ettepanekuid kontrollimenetluse algatamiseks;
  - 3.8.7. Teavitab klienti keskkonnatasu kohustusest sh loata perioodi kohustusest ja tutvustab deklareerimise elektroonilisi võimalusi.
- 3.9. Nõustab oma pädevuse piires omavalitsusi, ettevõtteid ja teisi isikuid komplekslubade valdkonnas.
- 3.10. Vajadusel osaleb komplekslubadega seotud planeeringute ja strateegiadokumentide läbivaatamisel.
- 3.11. Osaleb õigusaktist tulenevas mahus muude eel nimetatud keskkonnakorralduslike küsimuste lahendamisel.
- 3.12. Täidab keskkonnaosakonna juhataja ja vahetu juhi 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 asutusesisese teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab enda esitatud ja ettevalmistatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab oma 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. Teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.
- 5.5. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.6. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit) arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.7. Teenistusülesannete täitmise tõttu peamiselt metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 5.8. Eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes teenistuskohustuste täitmiseks välitööriietust.

## **6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1. Haridus – keskkonna- või tehnikaalane kõrgharidus.
- 6.2. Teadmised – oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine, eelnev töökogemus.
- 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; kohuse- ja distsipliinitunne; 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 ning analüüsivõime.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

Kinnitan, et olen tutvunud keskkonnaosakonna kompleksloabüroo kompleksloaspetsialisti ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

*(allkirjastatud digitaalselt)*