

Lisa 4
KINNITATUD
Keskkonnaameti
peadirektori 21.07.2017
käskkirjaga nr 1-1/17/273

**KESKKONNAAMETI KESKKONNAOSAKONNA
VEE PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) keskkonnaosakonna vee 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 keskkonnaosakonna juhatajale (edaspidi *juhataja*). Spetsialistile annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist juhataja ja vee juhtivspetsialist.
- 1.4. Spetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest ning ametijuhendist.
- 1.5. Spetsialisti asendab tema äraolekul vee peaspetsialist või juhataja poolt määratud isik.
- 1.6. Spetsialist asendab vee peaspetsialisti.
- 1.7. Spetsialisti tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Seadusest tulenevate riiklike kohustuste täitmine vee valdkonnas spetsialiseerumisega põhjaveele.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Vastutab ameti pädevusse jäävate toimingute õigeaegse sooritamise eest, mis on vajalikud põhjavee hea seisundi saavutamiseks, sh asjakohaste analüüside ja meetmete ettevalmistamise eest.
- 3.2. Korraldab oma valdkonna piires regulaarse teabevahetuse Keskkonnaministeeriumi, põhjaveekomisjoni, Keskkonnaagentuuri ning teiste asjakohaste asutuste ja ametkondade vahel.
- 3.3. Koordineerib ja kontrollib puurkaevu või puurauguga ning veehaarde sanitaarkaitsealadega seotud ülesannete täitmist ametis.
- 3.4. Annab oma valdkonna sisendi veemajanduskavade meetmeprogrammide rakendamise tegevuskavade koostamise ning meetmeprogrammi rakendamise ülevaatesse.
- 3.5. Valmistab ülesannete täitmiseks ette juhised oma valdkonnas.
- 3.6. Teostab juhiste regulaarset ülevaatus, analüüsib nende asjakohasust ja rakendamise tõhusust ning valmistab ette vajalikud korrektuurid.
- 3.7. Valmistab ette ja korraldab ameti veebilehel asjakohase teabe avalikustamise ja regulaarse uuendamise.

- 3.8. Nõustab teisi ameti spetsialiste oma valdkonda puudutavates küsimustes.
- 3.9. Osaleb töö planeerimise ning tulemuslikkust kajastava aruandluse koostamise protsessis, sh tagab valdkondlike põhiülesannete täitmist kajastava teabe olemasolu ning selle regulaarse uuendamise.
- 3.10. Osaleb õigusloomes ja valdkonda kujundavate strateegiate ning kavade koostamises.
- 3.11. Teavitab vajalikest töökorralduslikest muudatustest oma vahetut juhti ning valmistab ette asjakohased muudatusettepanekud.
- 3.12. Korraldab oma valdkonnaga seotud täiendkoolitusi.
- 3.13. Osaleb ametialases rahvusvahelises suhtluses talle antud volituste piires.
- 3.14. Osaleb töögruppide ja komisjonide töös talle antud volituste piires.
- 3.15. Täidab juhataja ja vee juhtivspetsialisti muid ühekordseid teenistuslaseid 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.

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 teenistujatelt ja teistelt valitsusasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Õigus teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas 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 vee peaspetsialisti ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)