

KESKKONNAAMETI KIIRGUSOSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) kiirgusosakonna nõuniku (edaspidi *nõunik*) ametikoha põhieesmärk, teenistuskohustused, vastutus, õigused ning ametnikule esitatavad nõuded.
- 1.2. Nõunik juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.3. Nõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor.
- 1.4. Nõunik allub kiirgusosakonna juhatajale. Nõunikule annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist kiirgusosakonna juhataja.
- 1.5. Nõuniku tegevust koordineerib käesolevas ametijuhendis ettenähtud ülesannete osas kiirgusosakonna juhataja ning kogu ametit hõlmavates ülesannetes ka peadirektor.
- 1.6. Nõunikku asendab tema äraolekul kiirgusosakonna juhataja poolt määratud isik.
- 1.7. Nõunik asendab kiirgusosakonna juhataja poolt määratud isikut.
- 1.8. Nõuniku tööpiirkond on Eesti Vabariik.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ameti vastutusalas olevate kriisireguleerimisülesannete täitmise, ameti toimepidevuse kriisiolukordades, riigikaitse valdkonna ja riigisaladuse kaitse korraldamine ning koordineerimine ja juhrühma liikmete nõustamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Korraldab kriisireguleerimisülesannete täitmist ametis (sealhulgas hädaolukordade riskianalüüside koostamine, hädaolukorra lahendamise plaanide koostamine, õppuste korraldamine jne).
- 3.2. Korraldab riigisaladuse kaitset ametis.
- 3.3. Koordineerib riigikaitse valdkonda ametis (sealhulgas vastuvõtva riigi toetuse tagamine ametiga seotud valdkondades jne) .
- 3.4. Korraldab ameti toimepidevust kriisiolukordades (sealhulgas jälgib ameti toimepidevust mõjutavaid arenguid lähiregioonis ja informeerib sellest juhtkonda, osaleb strateegiliste riskide hindamisel ning nende maandusmeetmete väljatöötamisel jne).
- 3.5. Võtab vastu Häirekeskuse ning teiste partnerite poolt edastatavaid kriisireguleerimise operatiivteateid, hindab olukorda ja korraldab ameti edasisi tegevusi.
- 3.6. Koostab ameti poolt osutatava varajase hoiatamise süsteemi riskianalüüse ja toimepidevuse plaane.
- 3.7. Juhib või korraldab hädaolukorra või selle osade (nt eluslooduse päästmine) juhtimist ameti vastutusvaldkonnas.
- 3.8. Osaleb hädaolukorra- või muu kriisiolukorra lahendamiseks loodud üleriigilise staabi töös.

- 3.9. Koostab tööprotsesse, juhiseid ja käsiraamatuid oma vastutusvaldkonnas.
- 3.10. Koordineerib siseriiklikku ning rahvusvahelist koostööd teiste ametkondade ja valitsusväliste organisatsioonidega oma vastutusvaldkonnas.
- 3.11. Esindab ametit talle antud volituste raames.
- 3.12. Osaleb valdkondlike arengu- ja tegevuskavade koostamisel.
- 3.13. Täidab kiirgusosakonna juhataja muid 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 riigi-, äri- ja ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe 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 tegevusvaldkonda puudutava dokumentatsiooni korrashoiu eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Keelduda õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
- 5.2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti töötajatelt ja teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas teenistuse 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 metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaksineerimist.

6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – kõrgharidus keskkonnaga või päästealaga seotud erialal või muul erialal, kui sellele lisandub töökogemus keskkonnaalal vähemalt viis aastat.
- 6.2. Teadmised – oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine, loodusväärtuste kaitsepõhimõtete tundmine.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, vene keele oskus kesktasemel; head keelekasutust ning strateegiliste dokumentide koostamise kogemust.
- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus (enamlevinud kontoritarkvara, MapInfo) ja protsesside ülesehitamise ja rakendamise kogemust;
- 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 ning analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Kinnitan, et olen tutvunud nõuniku ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)