

KESKKONNAAMETI LÕUNA REGIOONI VEESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) Lõuna regiooni (edaspidi *regioon*) veespetsialisti (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 regiooni juhataja ettepanekul.
- 1.4. Spetsialist allub regiooni juhatajale. Spetsialistile annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist keskkonnakasutuse juhtivspetsialist.
- 1.5. Spetsialisti tegevust koordineerivad ametijuhendis ettenähtud ülesannete osas vee peaspetsialistid.
- 1.6. Spetsialisti asendab tema äraolekul veespetsialist. Vastava spetsialisti äraolekul asendab spetsialisti regiooni juhataja poolt määratud isik.
- 1.7. Spetsialist asendab regiooni juhataja poolt määratud isikut.
- 1.8. Spetsialisti tööpiirkond on Lõuna regioon.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Seadusest tulenevate riiklike kohustuste täitmine veekasutuse valdkonnas.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Viib läbi vee erikasutusloa taotluste ja vee erikasutuslubade menetluse, sh valmistab ette vee erikasutuslubade eelnõud ning sisestab need asjakohasesse andmekogusse.
- 3.2. Korraldab vee erikasutusloa alusel struktuuriüksusele esitatavate andmete edastamise asjakohasesse registrisse.
- 3.3. Koondab vee erikasutuslubadega kogutavad andmed ning korraldab andmete asjakohasesse registrisse esitamise.
- 3.4. Teostab veekasutaja poolt esitatud veekasutuse aastaaruande kontrolli ning kinnitab EELIS andmebaasis veekasutuse aastaaruande kontrollimise.
- 3.5. Osaleb kohaliku omavalitsuse ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni arendamise kava kooskõlastamisel.
- 3.6. Valmistab ette veehaarde sanitaarkaitseala määramise/muutmise otsuse tegemise olemasoleva puurkaevu puhul.
- 3.7. Valmistab seaduses määratud ulatuses ette seisukoha veekaitsevööndis kavandatud tegevustele.
- 3.8. Kooskõlastab avalikult kasutatava veekogu või selle osa avaliku kasutamise piirangu.
- 3.9. Vaatab läbi ja kinnitab vedelsõnniku laotamisplaani.
- 3.10. Menetleb sügavallapanusõnniku aunastamise kohta esitatavaid teavitusi.

- 3.11. Menetleb veekaitsevööndis karjatamise kohta esitatavaid teatisi.
- 3.12. Korraldab ja analüüsib oma tööpiirkonna ulatuses sademe-, reo- ja heitvee operatiivseiret.
- 3.13. Osaleb oma valdkonnaga seotud keskkonnamõju (strateegilistes) hindamistes, otsustades keskkonnamõju hindamise algatamise vajalikkuse üle ning osaleb keskkonnamõju (strateegilise) hindamise programmide ja aruannete läbivaatamisel.
- 3.14. Osaleb keskkonnakomplekslubade taotluste menetlemisel oma valdkonna ulatuses.
- 3.15. Vajadusel osaleb strateegiliste planeerimisdokumentide läbivaatamisel, kooskõlastamisel.
- 3.16. Annab vastavalt oma pädevusele seisukoha keskkonnakaitseliste nõuete täitmise osas projektidele, samuti tegevus-, seire- jm kavadele.
- 3.17. Osaleb õigusaktist tulenevas mahus muude eel nimetatata veemajanduslike küsimuste lahendamisel.
- 3.18. Täidab regiooni juhataja ja vahetu juhi muid täiendavaid ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

Veemajanduskoordinaatori koordineerimisel:

- 3.19. Teeb ettepanekuid, sh annab sisendi Keskkonnaameti poolt koostatava veemajanduskava meetmeprogrammi rakendamise tegevuskavasse.
- 3.20. Korraldab oma pädevuse piires Keskkonnaametile suunatud veemajanduskava meetmeprogrammi rakendamise tegevuskavas ette nähtud meetmete rakendamist oma tööpiirkonnas.
- 3.21. Annab sisendi veemajanduskava meetmeprogrammi rakendamise tegevuskava elluviimise kohta.

Keskkonnatasude menetlemisel:

- 3.22. Võtab osa keskkonnatasudega seotud toimingutest ja menetlusprotsessidest, sh
 - 3.22.1. Menetleb keskkonnatasude deklaratsiooni;
 - 3.22.2. Sisestab loata tegevuse registreeringu ja deklaratsiooni. Koostab koostöös keskkonnatasubürooga Keskkonnaameti arvamuse saastetasu asendamise lepingu taotlusele ja lõpparuande;
 - 3.22.3. Saastetasu asendamise lepingu korral kontrollib ja kinnitab või jätab kinnitamata keskkonnakaitsemeetmete rakendamise aruande, sh vajadusel uurib täiendavaid asjaolusid;
 - 3.22.4. Vajadusel teeb koostöös keskkonnatasubürooga keskkonnaministeeriumile ettepaneku saastetasu asendamise lepingu lõpetamiseks.
- 3.23. Osaleb vajadusel keskkonnatasu arvutuse kontrolliga seotud toimingute ja menetlusprotsesside teostamisel.
- 3.24. Teeb keskkonnatasude büroole põhjendatud ettepanekuid kontrollimenetluse algatamiseks;
- 3.25. Teavitab klienti keskkonnatasu kohustusest ja tutvustab deklareerimise elektroonilisi võimalusi.

Projekti „INTERREG Estonia-Latvia programme 2014-2020, Water bodies without borders (WBWB)“ eesmärkide elluviimisel:

- 3.26. Gauja/Koiva vesikonna mitte heas seisundis olevate veekogumite koormuste ja seisundite analüüsimine;
- 3.27. Salaca/Salatsi vesikonna (Läti) olemasolevate meetmete kohta käiva info integreerimine ühtsesse meetmekavasse;
- 3.28. Gauja/Koiva vesikonna (Eesti) olemasolevate ja ühtsete meetmete tarbeks vajadusel paikvaatluste läbi viimine;
- 3.29. Gauja/Koiva ja Salaca/Salatsi vesikondade ühtse meetmekava planeeritavate meetmete koondamine ja meetmekava dokumendi koostamine.

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. Keelduda õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
- 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 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 peamiselt metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaksineerimist.
- 5.7. Eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes teenistuskohustuste täitmiseks välitööriietust.

6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – keskkonna- või tehnikaalane kõrgharidus.
- 6.2. Teadmised – avaliku teenistuse seaduse, 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 pingelukorras; 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 Lõuna regiooni veespetsialisti ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)