

**KESKKONNAAMETI KESKKONNAKASUTUSE JÄRELEVALVE
ARENDUSOSAKONNA PEAINSPEKTORI AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

1.1.	STRUKTUURIÜKSUS	keskkonnakasutuse järelevalve arendusosakond
1.2.	TEENISTUSKOHA NIMETUS	peainspektor
1.3.	SEOS TEENUS(T)EGA	järelevalve keskkonnakasutuse valdkonnas: <ul style="list-style-type: none">• välisõhu ja osoonikihi kaitse nõuetele vastavuse tagamine• veekaitse nõuetele vastavuse tagamine• jäätmekäitluse nõuetele vastavuse tagamine• suure keskkonnamõjuga ettevõtete nõuetele vastavuse tagamine• maapõuekaitse nõuetele vastavuse tagamine• kiirgustegevuse nõuetele vastavuse tagamine• keskkonnaprobleemide ja -rikkumiste kohta teadete edastamine
1.4.	ROLL SEOSSES TEENUSEGA (teenuse omanik, teenuse juht või protsessiomanik)	
1.5.	TEENISTUSKOHA ALLUVUS	osakonna juhatajale
1.6.	TEENISTUSKOHA TÄITJA ASENDAB	peainspektorit või osakonna juhatajat
1.7.	TEENISTUSKOHA TÄITJAT ASENDAB	peainspektor
1.8.	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9.	TÖÖPERE, TASE	poliitika rakendamine 3

2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärk on tagada osakonnajuhataja poolt kindlaksmääratud korras, piirkonnas ja pädevusalal (edaspidi - vastutusvaldkond) osakonnale põhimäärusega seatud ülesande täitmine ja tagada järelevalve protsesside toimimine keskkonnakasutuse valdkonnas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	Oodatav tulemus
<p>1. Valdama vajalikku oskusteavet, hoidma oskusteabe jooksvalt ja järjepidevalt ajakohasena ning toetuma sellele kõikides oma tegevustes.</p> <p>2. Vahendama osakonna põhimäärusega sätestatud korras oskusteavet büroodele ja muudele struktuuriüksustele ja teenistujatele.</p> <p>3. Jälgima järjepidevalt järelevalve büroode tööplaanijärgse järelevalve teostamist. Tööplaani täitmisel puuduste tuvastamisel on peainspektor kohustatud juhtima sellele büroojuhataja ja vajadusel ka osakonnajuhataja tähelepanu. Kui tööplaani kui terviku või mõne selle olulise osa täitmine on peainspektori hinnangul ohus või esinevad muud olulised asjaolud on peainspektor kohustatud sekkuma büroo tegevusse osakonna põhimääruses sätestatud korras.</p> <p>4. Jälgima büroode poolt tööplaanivälise järelevalve teostamist määral ja mahus, mis ei takista ülemäära tema muude ülesannete täitmist. Kui peainspektoril on alust arvata, et büroo tegevus ohtudele või korrarikkumistele viitava informatsiooni haldamisel või sellele nõutaval viisil reageerimise tagamisel on puudustega, on ta kohustatud juhtima sellisele asjaolule büroojuhataja tähelepanu ja vajadusel sekkuma büroo tegevusse osakonna põhimääruses sätestatud korras.</p> <p>5. Osalema osakonna juhataja korraldusel või teadmisel süüteo- või haldusmenetlustes.</p> <p>6. Osalema osakonnajuhtaja määratud korras ja mahus riiklike ja valdkondlike arengukavade ja arenguplaanide koostamisel ja korrigeerimisel, samuti aasta tööplaanide ja ohuprognoside koostamisel, analüüsimisel ja korrigeerimisel.</p>	<p>1. Oskusteave on hoitud ajakohane ja info on vahendatud</p> <p>2. Oskusteave on teistele struktuuriüksustele on vahendatud</p> <p>3. Büroodes on tööplaaniline järelevalve teostatud järjepidevalt.</p> <p>4. Büroodes on tööplaanivälise järelevalve teostatud järjepidevalt.</p> <p>5. Menetlused on tähtaegselt läbi viidud.</p> <p>6. Riiklike ja valdkondlike arengukavade ja arenguplaanide koostamisel ja korrigeerimisel on osaletud ja panustatud. Ohuprognosid ja tööplaanid on koostatud.</p>
<p>7. Täitma osakonnajuhataja määratud korras ja mahus ülesandeid büroode tegevuse ühtlustamisel ja koordineerimisel:</p> <p>7.1 andes kompetentside hindamise käigus büroode juhatajatele sisendina hinnanguid inspektorite töö tulemuslikkuse, teenistuslase arengu ja koolitusvajaduse kohta;</p>	<p>7. Büroode tegevus on koordineeritud ja ühtlustatud. Kompetentside hindamise jaoks on sisend ja hinnangud antud. Koolitusvajadus on kirjeldatud. Protsessid on kirjeldatud.</p>

<p>7.2 rakendades meetmeid tagamaks erinevates büroodes samaliigiliste probleemide lahendamise sarnaste tõhusate protsesside/lahenduskäikude kaudu;</p> <p>7.3 varustades büroosid sarnastes küsimustes ühesuguste, osakonnas heakskiidetud ning vajadusel õigusosakonnaga kooskõlastatud seisukohtadega;</p> <p>7.4 korraldades oskusteabe ja valdkonnaga seotud muu vajaliku informatsiooni liikumist erinevate osapoolte vahel operatiivselt, mitmesuunaliselt ning vajalikul määral.</p>	
<p>8. Teostama büroode inspektorite toimingute ja otsuste üle kvaliteedikontrolli vastavalt osakonnajuhataja korraldustele.</p> <p>9. Andma kvaliteedikontrolli tulemuste kohta tagasisidet ning tegema vajadusel ettepanekuid järelevalve korralduse muutmiseks.</p> <p>10. Andma üldise hinnangu inspektorite koolitusvajadusele, sisendi vajalike koolituste lisamiseks koolitusplaani ja viima läbi koolitusi.</p> <p>11. Osalema mõõtemetoodikate väljatöötamisel ja mõõtjate mõõtepädevuse üle kontrolli teostamisel.</p> <p>12. Hindama õigusaktide toimimist ja mõju kogudes selleks vajadusel teavet büroodest.</p> <p>13. Koondama büroodest laekuvaid õigusaktide muutmissettepanekuid, korraldama nende asutusesisese analüüsi ja kooskõlastamise ning tagama esitamise osakonnajuhataja kaudu õigusosakonnale.</p> <p>14. Juhtima ja koordineerima vastavalt osakonnajuhataja korraldustele valdkondlike töögruppide ja nõukodade tegevust, osalema vajadusel nende töös.</p> <p>15. Arendama koostööd füüsiliste ja juriidiliste isikutega, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustega ning välisriikide ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.</p> <p>16. Osalema erinevates töögruppides, seminaridel ja konverentsidel, tagama välisriikide vastavate ametkondade ja spetsialistide kontaktide olemasolu ning ajakohasuse.</p>	<p>8. Kvaliteedikontrollid ja kaaskontrollid on tehtud.</p> <p>9. Tagasiside on antud.</p> <p>10. Koolitusvajadused on kirjeldatud ja koolitused on läbi viidud.</p> <p>11. Mõõtemetoodikad on välja töötatud ja mõõtepädevused on kontrollitud.</p> <p>12. Teave büroodest on kogutud ja mõjuanalüüs on läbi viidud.</p> <p>13. Muutmissettepanekud on koondatud ja õigusosakonnale esitatud.</p> <p>14. Töögrupid ja nõukojad on juhitud ja koordineeritud</p> <p>15;16. Koostöövõrgustikud on loodud ja toimivad. Infovahetus on reguleeritud.</p> <p>17. Koostöö teiste ametkondadega on koordineeritud ja infovahetus on reguleeritud.</p>

<p>17. Abistama ja koordineerima büroode koostööd teiste järelevalveasutustega (PPA, MTA jmt).</p> <p>18. Korraldama osakonnajuhataja korraldusel märgukirjadele ja avaldustele vastamist vastavalt asjaajamise korrale.</p> <p>19. Täitma kõneisiku kohustusi suhtlemisel meediaga.</p> <p>20. Osalema valvetelefoni varustamisel valdkondliku teabega.</p>	<p>18 Märgukirjadele ja avaldustele on tähtaegselt vastatud.</p> <p>19. Meediaga infovahetus on tagatud.</p> <p>20. Valvetelefon on asjakohase infoga varustatud.</p>
<p>21. Täitma valveajal erakorralisi tööülesandeid, selleks:</p> <p>21.1. säilitab valmisoleku ning on telefoni teel kättesaadav;</p> <p>21.2. varub valveks vajalikud töövahendid;</p> <p>21.3. nõustab 1313 operaatorit ning maakondades paiknevaid valveinspektoreid erakorraliste ülesannete lahendamisel.</p>	<p>21. Osakonnajuhataja nõusolekul ja teadmisel osaletakse kriisivalves. Valvesoleku ajal on valmisolek säilitatud. 1313 operaator ja valveinspektoriid on nõustatud.</p>
<p>22. Täidab vajadusel Euroopa Liidu poolt finantseeritud projektidest ja programmidest tulenevaid teenistusülesandeid.</p>	<p>22. Rahvusvahelistes projektides on osaletud.</p>
<p>23. Täitma muid õigusaktidest tulenevaid kohustusi või kõrgemalseisva juhi antud tööalaseid korraldusi.</p>	<p>23. Tööalased korraldused on täidetud.</p>

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamisel.
- 4.2 saada juurdepääs tööks vajalikele andmekogudele;
- 4.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti teenistujatelt ning teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale;
- 4.4 võtta oma pädevuse piires vastu otsuseid;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust asutuse võimaluste piires;
- 4.6 teha oma pädevusvaldkonnas vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.7 nõuda asutuse teenistujatelt teabehalduse valdkonna õigusaktidest kinnipidamist;
- 4.8 keelduda õigusaktidega vastuolus olevate ja ebaeetiliste korralduste täitmisest vastavalt teenistuja eetikakoodeksile;
- 4.9 saada palka Euroopa Liidu rahastatud projektide ning programmide kaudu;
- 4.10 teenistujal on kõik riikliku keskkonnajärelevalve teostamisega seotud õigused ja kohustused, samuti õigus esindada volituse alusel ametit kohtus;

- 4.11 iseseisvalt menetleda õiguserikkumisi ja anda kohtuvälise menetleja ametnikuna vääртеomenetluses määruseid või otsuseid juhul, kui selleks on eelnevalt loa andnud osakonna juhataja;
- 4.12 teha ettepanekuid järelevalveprojektide läbiviimiseks ja osaleda nende juhtimises vastavalt osakonnajuhtaja korraldustele.

5. KOHUSTUSED

Teenistuja kohustub:

- 5.1 täitma teenistuskohustusi õigeaegselt ja nõuetekohaselt, tagama esitatud teabe õigsuse ning kasutama ja säilitama tema kasutusse usaldatud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 5.2 täitma ametisest töökorraldust reguleerivaid eeskirju, juhendeid ja muid nõudeid.
- 5.3 jätma avaldamata ja hoidma teenistusülesannete täitmise käigus talle teatavaks saanud järgmist teavet:
 - 5.3.1 ametialane teave ja ametialadus, äri-, tööstus- ja intellektuaalse omandi saladus;
 - 5.3.2 ametisene teave, mis ei ole ette nähtud avalikuks kasutamiseks, sh isikuandmed;
 - 5.3.3 tööks kasutatavates andmekogudes sisalduvad isikuandmed ja teave;
 - 5.3.4 perekonda ja eraelu puudutavad andmed ning muu konfidentsiaalne teave.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

Nõutavad kompetentsid

- 6.1 Üldoskused ja -teadmised:
 - 6.1.1 haridus: teise astme kõrgharidus, vähemalt 5-aastane ametialane kogemus valdkonnas;
 - 6.1.2 keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
 - 6.1.3 arvutioskus: iseseisva kasutaja tase (digipädevuse enesehindamise skaala).
- 6.2 Muud oskused, teadmised või kogemused:
 - 6.2.1 teadmised ameti tegevust reguleerivatest õigusaktidest, oma töövaldkonna õigusaktide tundmine;
 - 6.2.2 hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus, pingetaluvus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus,
 - 6.2.3 võimekus reageerida kiiresti ja adekvaatselt muutustele, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma pädevuse piires ning analüüsi- ja algatusvõime;
 - 6.2.4 võimekus töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingeolukorras ning kasutada aega tõhusalt;
 - 6.2.5 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi protsesse ja lahendusi ning neid ellu viia;
 - 6.2.6 oskused ja teadmised, mis on vajalikud haldus- ja süüteomenetluste läbiviimiseks, uurimis- ja menetlustoimingute teostamiseks (sh tõendite fikseerimine) nii vääртеo- kui kriminaalmenetluses;
 - 6.2.7 teiste riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, ühiskondlike organisatsioonide, elanikkonna ning meediaga tehtava koostöö aluste ja põhimõtete tundmine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

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

(allkirjastatud digitaalselt)