

Lisa 3  
KINNITATUD  
Keskkonnaameti  
peadirektori 13.04.2017  
käskkirjaga nr 1-1/17/175

## **KESKKONNAAMETI KIIRGUSOSAKONNA KIIRGUSKAITSE BÜROO KIIRGUSKAITSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi amet) kiirgusosakonna kiirguskaitse büroo kiirguskaitse peaspetsialisti (edaspidi peaspetsialist) ametikoha põhieesmärk, teenistuskohustused, vastutus, õigused ning ametnikule esitatavad nõuded.
- 1.2 Peaspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja kiirgusosakonna põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning ametijuhendist.
- 1.3 Peaspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor kiirgusosakonna juhataja ettepanekul.
- 1.4 Peaspetsialist allub kiirgusosakonna juhatajale. Peaspetsialistile annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist kiirguskaitse büroo juhataja.
- 1.5 Peaspetsialisti asendab tema äraolekul peaspetsialist. Vastava peaspetsialisti äraolekul asendab peaspetsialisti kiirgusosakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.6 Peaspetsialist asendab kiirguskaitse büroo juhatajat.
- 1.7 Peaspetsialisti tööpiirkond on Eesti Vabariik

### **2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Seadusest tulenevate riiklike kohustuste täitmine kiirgusohutuse valdkonnas.

### **3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1 .Menetleb kiirgustegevusloa taotlusi ja kiirgustegevusloa muutmise taotlusi sh
  - 3.1.1 Teeb ettepanekuid kavandatavale kiirgustegevusele kiirgustegevusloa andmise ja kavandatava kiirgustegevuse keskkonnamõju hindamise vajalikkuse üle
  - 3.1.2 Kontrollib kiirgustegevusloa taotluse menetlemise käigus taotleja poolt esitatud andmete vastavust tegelikule olukorrale.
- 3.2 . Koostab otsuste, kiirgustegevuslubade ja kiirgustegevusloa muudatuste eelnõud.
- 3.3 . Töötleb kiirgusallika omaja ja kiirgusallika andmeid (sh tuumamaterjali omaja ja tuumamaterjali andmeid) vastavalt kehtivale registri põhimäärusele.
- 3.4 . Töötleb kiirgustegevusloa omaja andmeid vastavas registris.
- 3.5 . Analüüsib kiirgustegevusloa omaja poolt Keskkonnaametile esitatavat kiirgustegevusloas sätestatud teavet ja vajadusel kooskõlastab selle.
- 3.6 . Koostab kiirgustegevusloa omaja nõustamiseks juhendmaterjale ja ajakohastab neid, et tagada kiirgusohutuse põhimõtete järgimine ja kiirgusseaduse nõuete täitmine.
- 3.7 . Nõustab pädevaid asutusi, järelevalve teostajaid, kiirgustegevusloa omajaid ja taotlejaid ning muid isikuid kiirgusohutuse alal.

- 3.8 . Lahendab tuumamaterjali arvestusega seotuid küsimusi, koostab ja esitab rahvusvahelistest kohustustest ja Euroopa Liidu normistikust tulenevalt tuumamaterjali arvestuse aruandeid.
- 3.9 . Osutab kiirgusohutust tagavaid tasulisi teenuseid nagu kiirgustaseme mõõtmine, väikese ja mõõduka ohuga kiirgustegevuse kiirgusohutushinnangu koostamine ning kiirgusvarjestuse arvutamine.
- 3.10 . Osaleb kiirgusohutuse valdkonda puudutavate aruannete koostamisel.
- 3.11 . Osaleb töörühmade ja komisjonide töös ning ametialases rahvusvahelises suhtluses talle antud volituste piirides.
- 3.12 . Lahendab kiirgusohutusega seotud laharvamusi, kaebusi ja ettepanekuid.
- 3.13 . Täidab Kiirgusallikate ja tuumamaterjali registri radioaktiivsete jäätmete osa peakasutajana Infovarade haldamise korras infovara peakasutajale määratud ülesandeid kooskõlastades vastavad tegevused kiirguskaitse büroo juhatajaga.
- 3.14 . Täidab kiirgusosakonna juhataja ja vahetu juhi antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mis ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

#### **4. VASTUTUS**

- 4.1. Vastutab talle ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse ja täpse 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 tema poolt esitatud ja ettevalmistatud materjalide ning informatsiooni õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab tema kasutusse antud 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 informatsiooni ja dokumente ameti ning Keskkonnaministeeriumi ametnikelt ja teistelt valitsusasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3 . Saada informatsiooni ameti arenguperspektiivide kohta.
- 5.4 . Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.5 . Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.6 . Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.7 . Saada teenistusülesannete täitmise tõttu regulaarset tervisekontrolli.
- 5.8 . Saada eelarveraha olemasolu korral välitingimustes teenistusülesannete täitmiseks välitööriietust

#### **6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1. Haridus – reaalinete-, keskkonna- või tehnikaalane kõrgharidus
- 6.2. Teadmised – avaliku teenistuse seaduse, oma tegevusvaldkonna õigusaktide ning kiirgusohutuse ja -kaitse põhimõtete teadmine.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide (tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlusprogramm) ja töövahendite kasutamise oskus.
- 6.5. Isikuomadused – hea 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, süstematiseerimise oskus ja analüüsivõime, info adekvaatne ja kiire edastamine.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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