

**KESKKONNAAMETI KLIIMA- JA KIIRGUSOSAKONNA
KLIIMA- JA VÄLISÕHUBÜROO SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

1.1.	STRUKTUURIÜKSUS	kliima- ja kiirgusosakond kliima- ja välisõhubüroo
1.2.	TEENISTUSKOHA NIMETUS	spetsialist
1.3.	SEOS TEENUS(T)EGA	1. Õhusaaste loastamine. 2. Õhusaaste vähendamise kava heakskiitmine. 3. Õhuvaldkonna tegevuste registreerimine
1.4.	ROLL SEOSSES TEENUSEGA (teenuse omanik, teenuse juht või protsessiomanik)	teenuse osutaja
1.5.	TEENISTUSKOHA ALLUVUS	kliima- ja välisõhubüroo juhataja
1.6.	TEENISTUSKOHA TÄITJA ASENDAB	spetsialist
1.7.	TEENISTUSKOHA TÄITJAT ASENDAB	spetsialist, vanemspetsialist
1.8.	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9.	TÖÖPERE, TASE	nõustav ja kontrolliv järelevalve 3

2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärk on välisõhu kaitse strateegiate ja tegevuskavade rakendamine ning osakonna teenuste osutamine välisõhuvaldkonnas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	Oodatav tulemus
<ul style="list-style-type: none">Välisõhu kaitse strateegiate rakendamine ning õigusaktidest tulenevate riiklike kohustuste täitmine välisõhu valdkonnas.	Keskkonnaameti ülesanded on tähtaegselt ja kvaliteetselt ellu viidud.
<ul style="list-style-type: none">Keskkonnaloa andmine ja haldamine (õhusaasteluba).Välisõhu saastamisega seotud aruannete kontrollimineLõhnaaine esinemise või saasteainete heidete vähendamise tegevuskava heakskiitmine.Kava rakendamise aruande kontrollimine.Paikse heiteallika käitaja registreerimine.	Kõik keskkonnakaitseloa vastavad keskkonnakaitseloa heas tavas toodud kvaliteedinõuetele. Teenuste osutamine on kvaliteetne ja mõjus

<ul style="list-style-type: none"> • Orgaanilisi lahusteid kasutava käitise registreerimine. • Viimistlusmaterjalide kasutamisloa andmine. • Bensiiniauru välisõhku väljutamise loa andmine. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Keskkonnamõju hindamise programmi ja aruande nõuetele vastavaks tunnistamine. • Keskkonnamõju (strateegilise) hindamise kohta seisukohtade ja ettepanekute esitamine. • Planeeringute kooskõlastamine ja seisukohtade andmine. • Projekteerimistingimuste, projektide ja ehitusloa eelnõude kooskõlastamine ja seisukohtade andmine. • Saastetasu asendamise taotluse kohta seisukoha andmine ja keskkonnakaitsemeetmete rakendamise kvartaliaruande kinnitamine. 	Sisend on vastavalt oma pädevusele antud korrektselt ja õigeaegselt.
<ul style="list-style-type: none"> • Uue teenistuja juhendamine ja koolitamine. • Otsese juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine. 	Uus teenistuja on kiiresti kohanenud ja omandanud võtmeoskused. Ülesanded korrektselt ja tähtaegselt täidetud

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat, välitööriietust vms) ning abi nende kasutamisel;
- 4.2. saada juurdepääs tööks vajalikele andmekogudele;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeriumi ja ameti teenistujatelt ning teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale, sealhulgas suulisi ja kirjalikke seletusi;
- 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/töötasu Euroopa Liidu rahastatud projektide ning programmide kaudu.

5. KOHUSTUSED

Teenistuja kohustub:

- 5.1. täitma teenistusülesandeid õigel ajal 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 ametisaladus, äri-, tööstus- ja intellektuaalse omandi saladus;
 - 5.3.2. ametisise 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

6.1. Üldoskused ja teadmised:

- 6.1.1 haridus ja kogemused: esimese astme kõrgharidus; vähemalt aastane töökogemus valdkonnas;
- 6.1.2 keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.1.3 arvutioskus: tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel, sh tekstitöötlus- ja tabelarvutusprogramm ning muud erialaseks tööks vajalikud programmid ja registrid.

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, usaldusväärsus, kohusetundlikkus;
- 6.2.3 võimekus reageerida kiiresti ja adekvaatselt muutustele, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta oma pädevuse piires iseseisvalt vastu otsuseid, analüüsi- ja algatusvõime ning võime ette näha otsuste tagajärgi;
- 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 teiste riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, ühiskondlike organisatsioonide, elanike ning meediaga tehtava koostöö aluste ja põhimõtete tundmine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhul, 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)