

Lisa  
KINNITATUD  
Keskkonnaameti  
peadirektori 27.12.2017  
käskkirjaga nr 1-1/17/405

**KESKKONNAAMETI KESKKONNAOSAKONNA  
JÄÄTMEBÜROO JÄÄTME PEASpetsialisti  
AMETIJUHEND**

**1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) keskkonnaosakonna jäätmebüroo (edaspidi *büroo*) jäätme peaspetsialisti (edaspidi *spetsialist*) ametikoha põhieesmärk, teenistuskohustused, vastutus, õigused ning ametnikule esitatavad nõuded.
- 1.2. Spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor keskkonnaosakonna juhataja ettepanekul.
- 1.3. Spetsialist allub büroo juhatajale, kes annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.4. Spetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest ning ametijuhendist.
- 1.5. Spetsialisti asendab tema äraolekul büroo juhataja või tema poolt määratud isik.
- 1.6. Spetsialist asendab büroo juhatajat.
- 1.7. Spetsialisti tööpiirkond on Eesti Vabariik.

**2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Tegevuste koordineerimine ja ühtlustamine ameti jäätmekäitluse valdkonnas.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Korraldab jäätmekäitluse valdkonna piires regulaarse teabevahetuse Keskkonnaministeeriumi, Keskkonnainspektsiooni, Keskkonnaagentuuri ning teiste asjakohaste asutuste ja ametkondade vahel.
- 3.2. Valmistab õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks ette juhised ja juhendmaterjalid.
- 3.3. Korraldab väljatöötatud juhiste kasutuselevõtu ning kontrollib nende tegelikku rakendamist.
- 3.4. Teostab olemasolevate juhiste ja juhendmaterjalide regulaarset ülevaatust, analüüsib nende asjakohasust ja rakendamise tõhusust ning valmistab ette vajalikud korrektuurid.
- 3.5. Osaleb parima praktika levitamise ning ühtsete toimimispõhimõtete juurutamiseks ja kiireks teabevahetuseks vajaliku kommunikatsioonimudeli ning seda toetavate regulatiivinstrumentide väljatöötamises.
- 3.6. Korraldab tööülesannete edukat täitmist takistavate ohutegurite kaardistamise ning töötab välja kava ohuolukordade vältimiseks ning ohu realiseerumisega kaasnevate tagajärgede kõrvaldamiseks või leevendamiseks.
- 3.7. Koostöös keskkonnakorralduse peaspetsialistiga tagab horisontaalvaldkondade integreerituse.
- 3.8. Vajadusel nõustab teisi ameti spetsialiste oma valdkonda puudutavates küsimustes.

- 3.9. Osaleb töö planeerimise ning töö tulemuslikkust kajastava aruandluse koostamise protsessis, sh tagab valdkondlike põhiülesannete täitmist kajastava teabe olemasolu ning selle regulaarse uuendamise.
- 3.10. Valmistab ette ja korraldab ameti veebilehel asjakohase teabe avalikustamise ja regulaarse uuendamise.
- 3.11. Annab hinnangu spetsialistide töökoormuse kohta ja teavitab vajalikest töökorralduslikest muudatustest oma vahetus juhti ning valmistab ette asjakohased muudatusettepanekud.
- 3.12. Koostöös Keskkonnaministeeriumi asjakohase osakonnaga osaleb õigusloomes ja valdkonda kujundavate strateegiate ning kavade koostamises.
- 3.13. Allkirjastab jäätmeloa omamise kohustusest vabastatud isiku või tavajäätmete vedaja registreerimistõendi ja sellega seotud kirjavahetust.
- 3.14. Osaleb ametialases rahvusvahelises suhtluses talle antud volituste piires.
- 3.15. Osaleb töögruppide ja komisjonide töös talle antud volituste piires.
- 3.16. Täidab keskkonnanosakonna juhataja ja vahetu juhi muid ühekordseid teenistusalasid korraldusi.

#### **4. VASTUTUS**

- 4.1. Vastutab talle 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 tema poolt esitatud ja ettevalmistatud materjalide ning informatsiooni õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab tema kasutusse antud riigivara sihtotstarbelise kasutamise, säilimise ja korras hoiu eest.

#### **5. ÕIGUSED**

- 5.1. Õigus mitte täita kehtivate õigusaktidega vastuolus olevaid korraldusi.
- 5.2. Õigus saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ameti ning Keskkonnaministeeriumi ametnikelt ja teistelt valitsusasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Õigus teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Õigus saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.5. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.6. Õigus teenistusülesannete täitmise tõttu peamiselt metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 5.7. Õigus eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes teenistusülesannete täitmiseks välitööriietust.

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

- 6.1. Haridus – põhivaldkonnaga otseselt haakuv keskkonna- või tehnikaalane kõrgharidus.
- 6.2. Kogemus – eelnev kaheaastane töökogemus keskkonnavaldkonnas.
- 6.3. Teadmised – avaliku teenistuse seaduse ja oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine.
- 6.4. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel ning inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

- 6.5. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike andmekogude, arvutiprogrammide ja töövahendite kasutamise oskus (tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlusprogramm, keskkonnaotsuste infosüsteem).
- 6.6. Isikuomadused – suurepärase 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 ning analüüsivõime.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

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

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Katrin Kaare