

**KESKKONNAAMETI KESKKONNAOSAKONNA
KESKKONNATASUBÜROO PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

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

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Tagada Keskkonnaameti tervikuna vee erikasutusõiguse tasu, veesaastetasu, välisõhu saastetasu, maavara kaevandamisõiguse tasu ning nendega seotud seadusandlike kohustuste täitmine ühtsetel alustel.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Kontrollib keskkonnatasu arvestamise õigsust kooskõlas õigusaktidega, sh viib vajadusel läbi üksikjuhtumi kontrollid ja revisjone, kohaldab sunnivahendeid.
- 3.2. Analüüsib majanduskeskkonda ja keskkonnatasu kohustuslaste tegevust ning hindab võimalikke tasuriske.
- 3.3. Teeb büroo juhatajale ettepanekuid keskkonnatasude arvestamise õigsuse kontrolliprotsessi parendamiseks ja tulemuslikumaks rakendamiseks.
- 3.4. Osaleb büroo tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmisel vajalike meetodite või meetmete väljatöötamises ja arendamises, sh osaleb vajadusel töögruppides.
- 3.5. Büroo tegevusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamisel teeb koostööd ning korraldab tegevuseks vajalikku infovahetust teiste struktuuriüksuste ning teiste ametiasutustega.
- 3.6. Osaleb töö planeerimise ning töö tulemuslikkust kajastava aruandluse koostamise protsessis, sh. tagab oma põhiülesannete täitmist kajastava teabe olemasolu ning selle

regulaarse uuendamise.

- 3.7. Viseerib dokumendid kooskõlas keskkonnaosakonna ja regioonide põhimäärustega ja ameti asjaajamiskorraga ning vastavuses õigusaktidega.
- 3.8. Allkirjastab keskkonnatasu arvestamise ja deklareerimise kontrolli raames koostatud korraldusi ja ettekirjutusi ning kirju v.a. kontrolli kokkuvõtet esitatavad kirjad.
- 3.9. Osaleb õigusloome protsessis.
- 3.10. Osaleb infosüsteemide väljatöötamises ja arendamises sh töögruppides.
- 3.11. Täidab keskkonnaosakonna juhataja ja vahetu juhi muid ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

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. Õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmiseks nõuda juhilt selleks kirjalikku korraldust.
- 5.2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti töötajatelt ning teistelt valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö 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. Õigus teenistusülesannete täitmise tõttu peamiselt metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 5.7. Eelarveraha olemasolu korral saada väljaspool ametiruume teenistuskohustuste täitmiseks tööriietust.

6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – kõrgharidus, soovitavalt keskkonna, õiguse või majandusega seotud erialal.
- 6.2. Töökogemus – eelnev töökogemus keskkonna, maksunduse või auditi valdkonnas.
- 6.3. Teadmised – avaliku teenistuse seaduse ja oma tegevusvaldkonna õigusaktide, sh keskkonnatasude seaduse ja maksukorralduse seaduse tundmine.
- 6.4. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel ning inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega ning vene keele oskus suhtlustasandil.
- 6.5. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide, sh tabelarvutuse tarkvara edasijõudnud kasutamise oskus.
- 6.6. Isikuomadused – väga 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 ning analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

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

/allkirjastatud digitaalselt/

Marite Kungla