

Lisa  
KINNITATUD  
Keskkonnaameti  
peadirektori 17.10.2016  
käskkirjaga nr 1-1/16/386

## **KESKKONNAAMETI KESKKONNAOSAKONNA KOMPLEKSBÜROO KOMPLEKSLOASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) keskkonnaosakonna kompleksloabüroo (edaspidi *kompleksloabüroo*) kompleksloaspetsialisti (edaspidi *spetsialist*) ametikoha põhieesmärk, teenistuskohustused, vastutus, õigused ning ametnikule esitatavad nõuded.
- 1.2. Spetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti ja regiooni põhimäärusest, ja teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning ametijuhendist.
- 1.3. Spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor keskkonnaosakonna juhataja ettepanekul.
- 1.4. Spetsialist allub kompleksloabüroo juhatajale, kes annab spetsialistile vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Spetsialisti asendab tema äraolekul kompleksloaspetsialist. Vastava spetsialisti äraolekul asendab spetsialisti kompleksloabüroo juhataja poolt määratud isik.
- 1.6. Spetsialist asendab spetsialisti.
- 1.7. Spetsialisti tegevusvaldkonnad vastavalt Tööstusheite seaduse §-le 19 on: energeetikatööstus; jäätmekäitlus. Kompleksloabüroo juhatajal on õigus anda spetsialistile ajutiselt tööülesandeid ka teistes, ametijuhendis määramata tegevusvaldkondades.
- 1.8. Spetsialisti tööpiirkond on Eesti Vabariik.

### **2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Seadusest tulenevate riiklike kohustuste täitmine komplekslubade valdkonnas.

### **3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1. Menetleb kompleksloa taotlusi, kompleksloa muutmisi ning teostab ja protokollib sellega seotud paikvaatlusi kaasates (vajadusel) valdkondlike spetsialiste.
- 3.2. Koostöös Keskkonnainspeksiiooniga osaleb kompleksloa keskkonnaalastes kontrollides, kinnitades/kooskõlastades kontrolli aruandeid ja valmistades ette kontrolli tulemuste alusel tehtavaid otsuseid. Vajadusel kaasab kontrolli valdkondlike spetsialiste.
- 3.3. Kontrollib kompleksloa ettevõtete esitatud aastaaruandeid ja vajadusel sisestab aruanded vastavasse andmekogusse.
- 3.4. Osaleb heitvee kontrollseire planeerimises ja kontrollseire tulemuste analüüsimises.
- 3.5. Valmistab ette lõhnaaine vähendamise tegevuskava kinnitamise otsuseid kaasates vajadusel valdkondlike spetsialiste.
- 3.6. Valmistab ette komplekslubade keskkonnamõju hindamise algatamise otsuseid-

- eelhinnanguid.
- 3.7. Osaleb komplekslubade keskkonnamõju hindamise programmide ja aruannete läbi vaatamisel ning keskkonnamõju või keskkonnamõju strateegilise hindamise menetlustes.
  - 3.8. Võtab osa keskkonnatasudega seotud toimingutest ja menetlusprotsessidest, sh:
    - 3.8.1. Menetleb keskkonnatasude deklaratsioone;
    - 3.8.2. Sisestab loata tegevuse registreeringu ja deklaratsiooni. Koostab koostöös keskkonnatasubürooga Keskkonnaameti arvamuse saastetasu asendamise lepingu taotlusele ja lõpparuandele;
    - 3.8.3. Saastetasu asendamise lepingu korral kontrollib ja kinnitab või jätab kinnitamata keskkonnakaitsemeetmete rakendamise aruande, sh vajadusel uurib täiendavaid asjaolusid;
    - 3.8.4. Vajadusel teeb koostöös keskkonnatasubürooga keskkonnaministeeriumile ettepaneku saastetasu asendamise lepingu lõpetamiseks.
    - 3.8.5. Võtab vajadusel osa keskkonnatasu arvutuse kontrolliga seotud menetlustoimingutest, annab kontrolliks vajalikku teavet keskkonnatasubüroole;
    - 3.8.6. Teeb keskkonnatasude büroole ettepanekuid kontrollimenetluse algatamiseks;
    - 3.8.7. Teavitab klienti keskkonnatasu kohustusest sh loata perioodi kohustusest ja tutvustab deklareerimise elektroonilisi võimalusi.
  - 3.9. Nõustab oma pädevuse piires omavalitsusi, ettevõtteid ja teisi isikuid komplekslubade valdkonnas.
  - 3.10. Vajadusel osaleb komplekslubadega seotud planeeringute ja strategiadokumentide läbivaatamisel.
  - 3.11. Osaleb õigusaktist tulenevas mahus muude eel nimetatata keskkonnakorralduslike küsimuste lahendamisel.
  - 3.12. Täidab keskkonnaosakonna juhataja ja vahetu juhi teisi 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 ja teistelt valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.
- 5.5. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.

- 5.6. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit) arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.7. Teenistusülesannete täitmise tõttu peamiselt metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 5.8. Eelarveraha olemasolu korral saada välitingimustes teenistuskohustuste täitmiseks välitööriietust.

## **6. AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1. Haridus – keskkonna- või tehnikaalane kõrgharidus.
- 6.2. Teadmised – oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine, eelnev töökogemus.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4. Muud olulised oskused – ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; kohuse- ja distsipliinitunne; hea töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras; 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.