

KESKKONNAAMETI VEEOSAKONNA VANEMSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1 ÜLDSÄTTED

1.1	STRUKTUURIÜKSUS	veeosakond
1.2	TEENISTUSKOHA NIMETUS	vanemspetsialist
1.3	SEOS TEENUS(T)EGA	tööstusheite loastamine veemajanduskava rakendamine veevaldkonna kooskõlastuste andmine
1.4	ROLL SEOSSES TEENUSEGA (Teenuse omanik, Teenuse juht või Protsessioomanik)	teenuse osutaja
1.5	AMETIKOHA ALLUVUS	veejuhtivspetsialist
1.6	AMETIKOHA TÄITJA ASENDAB	spetsialist või vanemspetsialist
1.7	AMETIKOHA TÄITJAT ASENDAB	spetsialist või vanemspetsialist
1.8	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9	TÖÖPERE.TASE	nõustav ja kontrolliv järelevalve. 3

2 TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärgiks on merekeskkonna ja vee kaitse ning kasutuse strateegia ja tegevuskava elluviimine ning veeosakonna teenuste osutamine.

3 TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	Oodatav tulemus
<ul style="list-style-type: none">Merekeskkonna ja vee kaitse ning kasutuse strateegia ja tegevuskava elluviimine.	Tegevused on tähtaegselt ellu viidud ning integreeritud mõjusalt valdkonnas tehtavatesse keskkonnaotsustesse.
<ul style="list-style-type: none">Kompleksloa andmine ja haldamine.Suure keskkonnamõjuga ettevõtete nõuetele vastavuse tagamine kontrolli- ja menetlustoimingute kaudu.Keskkonnakasutuse aruannete kontrollimine.Vedelsõnniku laotamise plaani heakskiitmine.Veemajanduskava koostamisse kaasamine; meetmeprogrammi rakendamise tegevuskava koostamine, elluviimine ja aruandlus.	Teenuste osutamine on kvaliteetne ja mõjus.
<ul style="list-style-type: none">Keskkonnamõju (strateegilise) hindamise kohta seisukohtade ja ettepanekute esitamine.Keskkonnavastutusega seotud juhtumite kohta seisukohtade ja ettepanekute esitamine.	Sisend on antud oma pädevuse piires.

<ul style="list-style-type: none"> • Saastetasu asendamise taotluse kohta seisukoha andmine ja keskkonnakaitsemeetmete rakendamise kvartaliaruande kinnitamine. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Uue teenistuja juhendamine ja koolitamine. • Muudest õigusaktidest ja osakonna põhimäärusest tulenevate valdkonna ülesannete täitmine. • Otsese juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine. 	<p>Teenistuja on kohanenud ning omandanud võtmetegevused.</p> <p>Ülesanded on korrektselt ja tähtaegselt täidetud.</p>

4 ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1 keelduda õigusaktidega vastuolus olevate ja ebaeetiliste korralduste täitmisest vastavalt ametniku eetikakoodeksile.
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale, sealhulgas saada suulisi ja kirjalikke seletusi.
- 4.3 teha ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 4.4 saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust asutuse võimaluste piires.
- 4.5 saada tööülesannete täitmiseks ettenähtud ja vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat, välitööriietust vms) ning abi nende kasutamisel.
- 4.6 nõuda asutuse teenistujatelt dokumendihalduse valdkonna õigusaktidest kinnipidamist (sh teabehalduskord, dokumentide loetelu jm)
- 4.7 õigus teenistusülesannete täitmise tõttu peamiselt metsa- ja võsastikuga kaetud aladel saada puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.
- 4.8 võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.
- 4.9 saada juurdepääsud tööks vajalikele andmekogudele.
- 4.10 saada töötasu Euroopa Liidu poolt finantseeritud projektide ning programmide vahendusel.

5 VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1 teenistuskohustuste õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest, tema poolt esitatud informatsiooni õigsuse ning tema kasutusse usaldatud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest;
- 5.2 ameti sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite või dokumentide nõuete täitmise eest;
- 5.3 teenistusülesannete täitmise käigus talle teatavaks saanud järgmise teabe mitteavaldamise ja hoidmise eest:
 - 5.3.1 ametialane teave ja ametisaladus, äri-, tööstus- ja intellektuaalse omandi saladus;
 - 5.3.2 asutusesiseseks kasutamiseks määratud ja avalikuks kasutamiseks mitteettenähtud informatsioon, sh isikuandmed;
 - 5.3.3 tööks kasutatavates andmekogudes sisalduvad isikuandmed ja informatsioon;
 - 5.3.4 perekonda ja eraelu puudutavad andmed ning muu konfidentsiaalne informatsioon.

6 TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Üldoskused ja teadmised:

- 6.1.1 haridus: esimese astme kõrgharidus;
- 6.1.2 ameti/erialane kogemus: omab valdkonnas töökogemust;
- 6.1.3 keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.1.4 arvutioskus: tasemel, mis on vajalik tööülesannete täitmiseks, sh MS Word, Excel ning muud erialaseks tööks vajalikud arvutiprogrammid ja registrid.

6.2 oskused, teadmised või muud 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 kiiresti ning adekvaatselt reageerida muutustele, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma pädevuse piires, analüüsi –ja algatusvõime ning võime näha ette otsuste tagajärgi;
- 6.2.4 võimekus stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt;
- 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, elanikkonna ning meediaga tehtava koostöö aluste ja põhimõtete tundmine.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)