

## KESKKONNAAMETI KLIIMA- JA KIIRGUSOSAKONNA KLIIMA- JA VÄLISÕHUBÜROO KLIIMA VANEMSPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1	STRUKTUURIÜKSUS	kliima- ja kiirgusosakond kliima- ja välisõhubüroo
1.2	TEENISTUSKOHA NIMETUS	kliima vanemspetsialist
1.3	SEOS TEENUS(T)EGA	kliimamõjuga seotud rahvusvaheliste kohustuste täitmine; kliimamõju hindamise nõustamine erinevates tegevustes; heitkogustega kauplemise süsteemide rakendamine
1.4	ROLL SEOSSES TEENUSEGA (Teenuse omanik, Teenuse juht või Teenuse osutaja)	teenuse osutaja
1.5	AMETIKOHA ALLUVUS	kliima- ja välisõhubüroo juhatajale
1.6	AMETIKOHA TÄITJAASENDAB	kliima peaspetsialisti, kliima vanemspetsialisti, vanemspetsialisti
1.7	AMETIKOHA TÄITJAT ASENDAB	kliima peaspetsialist, kliima vanemspetsialist, vanemspetsialist
1.8	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9	TÖÖPERE TASE	nõustav ja kontrolliv järelevalve 3

### 2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärgiks on eelkõige riiklike kohustuste täitmine kliima valdkonnas heitkogustega kauplemise süsteemide rakendamisel.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	Oodatav tulemus
<ul style="list-style-type: none"><li>Kliimaeesmärkide elluviimise strateegiate rakendamine ning õigusaktidest tulenevate riiklike kohustuste täitmine kliima valdkonnas.</li></ul>	Kliimaeesmärkide elluviimise strateegiad on rakendatud ja õigusaktidest tulenevad riiklikud kohustused kliima valdkonnas on täidetud.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heitkogustega kauplemise süsteemide rakendamine sh.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kasvuhoonegaaside lubatud heitkoguse ühikutega kauplemise süsteemi lubade väljastamine ja seirekavade ning seiremetoodika parandusaruannete kinnitamine;</li> <li>• kasvuhoonegaaside lubatud heitkoguse ühikutega kauplemise süsteemi iga-aastaste heitkoguse aruannete kontroll;</li> <li>• võrdlusandmete aruannete ja seiremetoodikakavade, ning tootmistaseme aruannete ning uue tulija aruannete menetlemine;</li> <li>• kasvuhoonegaaside heitkoguse ühikutega kauplemise registris tasuta lubatud heitkoguse ühikute eraldamine ning kauplemise registri kasutajatoe tagamine.</li> </ul> </li> <li>• Vajaduse korral teiste kliimaeesmärkide saavutamiseks mõeldud erinevate meetmete, näiteks RED II, FuelEU koordineerimine siseriiklikult.</li> </ul>	<p>Protsessid vastavad kliendi nõudmistele ja sisemistele eesmärkidele. Teenuste osutamine on kvaliteetne ja mõjus.</p> <p>Kliendid on nõustatud ja kontrollitud vastavalt meetmete tingimustele</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valmistab ette ja korraldab ameti veebilehel asjakohase teabe avalikustamise ja regulaarse uuendamise.</li> <li>• Valmistab ülesannete täitmiseks ette juhised oma valdkonnas.</li> </ul>	<p>Veebilehe teave on asjakohane.</p> <p>Valdkonna juhised on asjakohased.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esindab asutust ja valdkonda riigisisestel ning rahvusvahelistel koosolekutel ja nõupidamistel talle antud volituste piires.</li> </ul>	<p>Toimivad valdkondlikud töögrupid ja nõukojad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uue teenistuja juhendamine ja koolitamine.</li> <li>• Täidab muid otsese juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid.</li> </ul>	<p>Uus teenistuja on kiiresti kohanenud ja omandanud võtmeoskused.</p> <p>Ülesanded korrektselt ja tähtaegselt täidetud.</p>

#### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1 keelduda õigusaktidega vastuolus olevate ja ebaetiliste 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 võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.
- 4.8 saada juurdepääsud tööks vajalikele andmekogudele.
- 4.9 õigus saada töötasu Euroopa Liidu poolt finantseeritud projektide ning programmide vahendusel.

## **5. KOHUSTUSED**

Teenistuja kohustub:

- 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 esimese taseme kõrgharidus;
- 6.1.2 erialane töökogemus;
- 6.1.3 keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus B2 tasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.1.4 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 ning analüüsi- ja algatusvõime;
- 6.2.4 võimekus töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingelolukorras 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 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)