

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; süsiniku piirimeetme rakendamine Eestis.
1.4	ROLL SEOTES TEENUSEGA (Teenuse omanik, Teenuse juht või Teenuse osutaja)	teenuse osutaja
1.5	AMETIKOHA ALLUVUS	kliima- ja välisõhubüroo juhatajale
1.6	AMETIKOHA TÄITJA ASENDAB	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 vastavalt Euroopa Komisjoni kliima- ja energiameetmete paketi "Eesmärk 55" raames kehtestatud süsiniku piirimeetme (SPIM/CBAM) määrusele.

3. TEENISTUSÜLESANDED

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

<ul style="list-style-type: none"> • Süsiniku piirimeetme siseriiklik rakendamine: <ul style="list-style-type: none"> - kohustuslastele ligipääsu võimaldamine registrisse; - taustakontroll; - meetme osas nõustamine, juhendamine ja päringutele vastamine; - aruannete kontroll ja nõustamine; - suhtlus Euroopa Komisjoniga ja nende assisteerimine; - sertifikaatide olemasolu kontroll; - teised piirimeetmega seotud tegevused; - juhendite tõlkimine ja asjakohastamine. • Vajaduse korral teiste kliimaeesmärkide saavutamiseks mõeldud erinevate meetmete näiteks RED II ja FuelEU koordineerimine siseriiklikult. 	<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"> • Valmistab ette ja korraldab ameti veebilehel asjakohase teabe avalikustamise ja regulaarse uuendamise. Valmistab ülesannete täitmiseks ette juhised oma valdkonnas. 	<p>Veebilehe teave on asjakohane.</p> <p>Valdkonna juhised on asjakohased.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Esindab asutust ja valdkonda riigisisestel ning rahvusvahelistel koosolekutel ja nõupidamistel talle antud volituste piires. 	<p>Toimivad valdkondlikud töögrupid ja nõukojad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ☐Uue teenistuja juhendamine ja koolitamine. • ☐Täidab muid otsese juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid 	<p>Uus teenistuja on kiiresti kohanenud ja omandanud võtmeoskused.</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 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 pingeolukorras 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)