

**KESKKONNAAMETI RINGMAJANDUSE OSAKONNA
 JÄÄTMEBÜROO SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1 ÜLDSÄTTED

1.1	STRUKTUURIÜKSUS	ringmajanduse osakond
1.2	TEENISTUSKOHA NIMETUS	jäätmebüroo spetsialist
1.3	SEOS TEENUS(T)EGA	jäätmekäitluse loastamine; jäätmevaldkonna kooskõlastuste andmine; jäätmekäitleja registreerimine.
1.4	ROLL SEOTES TEENUSEGA (Teenuse omanik, Teenuse juht või Protsessiomanik)	
1.5	AMETIKOHA ALLUVUS	jäätmebüroo juhataja
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 ringmajanduse strateegia ja tegevuskava rakendamine ning osakonna teenuste osutamine jäätmevaldkonnas.

3 TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	Oodatav tulemus
<ul style="list-style-type: none"> • Ringmajanduse strateegia ja tegevuskava rakendamine. 	<ul style="list-style-type: none"> • Keskkonnaameti ülesanded on tähtaegselt ja kvaliteetselt ellu viidud.
<ul style="list-style-type: none"> • Keskkonnaloa andmine ja haldamine. • Jäätmearuannete kontrollimine. • Kaevandamisjäätmekava kinnitamine. • Jäätmeeskirja, jäätmekava ja korraldatud jäätmeveo kooskõlastamine. • Laevaheitmete ja lastijäätmete vastuvõtmise ning käitlemise kava heakskiitmine. • Jäätmekäitleja registreerimine. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kõik keskkonnakaitsealad vastavad keskkonnakaitsealade heas tavas toodud kvaliteedinõuetele. • Teenistusülesanded on tähtaegselt ja kvaliteetselt täidetud, kaasates vajadusel valdkondlikke spetsialiste kogu Keskkonnaametist.
<ul style="list-style-type: none"> • Keskkonnamõju hindamise programmi ja aruande nõuetele vastavaks tunnistamine. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Keskkonnamõju (strateegilise) hindamise kohta seisukohtade ja ettepanekute esitamine. • Planeeringute kooskõlastamine ja seisukohtade andmine. • Projekteerimistingimuste, projektide ja ehitusloa eelnõude kooskõlastamine ja seisukohtade andmine. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Otsese juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ühekordsed tööülesanded on täidetud tähtaegselt ja kvaliteetselt.

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 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 haridus: esimese astme kõrgharidus;
- 6.2 ameti/erialane kogemus: valdkonnas vähemalt 2 aastat;
- 6.3 keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.4 arvutioskus: tasemel, mis on vajalik tööülesannete täitmiseks, sh MS Word, Excel ning muud erialaseks tööks vajalikud arvutiprogrammid ja registrid.
- 6.5 oskused, teadmised või muud kogemused:
 - 6.5.1 teadmised ameti tegevust reguleerivatest õigusaktidest, oma töövaldkonna õigusaktide tundmine;
 - 6.5.2 hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus;
 - 6.5.3 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;
 - 6.5.4 võimekus stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt;
 - 6.5.5 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi protsesse ja lahendusi ning neid ellu viia;
 - 6.5.6 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)