

## KESKKONNAAMETI JÄRELEVALVEOSAKONNA INSPEKTORI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

|      |   |   |
|------|---|---|
| 1.1  | STRUKTUURIÜKSUS   | järelevalveosakonna piirkondlik büroo   |
| 1.2  | TEENISTUSKOHA NIMETUS   | inspektor   |
| 1.3  | SEOS TEENUSEGA  | järelevalve   |
| 1.4  | ROLL SEOS ES TEENUSEGA (teenuse omanik, teenuse juht või protsessiomanik) |   |
| 1.5  | TEENISTUSKOHA ALLUVUS   | büroo juhatajale/juhataja asetäitjale   |
| 1.6  | TEENISTUSKOHA TÄITJA ASENDAB  | vahetu juhi määratud teenistujat  |
| 1.7  | TEENISTUSKOHA TÄITJAT ASENDAB   | vahetu juhi määratud teenistuja   |
| 1.8  | TEENISTUSKOHT   | piirkondlik büroo, kuhu teenistuja on peadirektori käskkirjaga ametisse nimetatud |
| 1.9  | TÖÖPERE, TASE   | uuriv järelevalve 3-  |
| 1.10 | TÖÖAEG  | summeeritud   |

### 2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärk on teha riiklikku keskkonnajärelevalvet ning rakendada seaduses ettenähtud ulatuses ja korras riiklikku sundi keskkonnakasutuse suunal.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

| Ülesanded  | Oodatav tulemus  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Riikliku järelevalve teostamiseks kogub ja analüüsib vajalikku taustainfot, sh kasutab olemasolevaid infosüsteeme ja andmebaase.</li><li>Tagab kvaliteetse ja juhenditele vastava keskkonnajärelevalve läbiviimise.</li><li>Järelevalve käigus kogub kohapeal andmeid, fikseerib olukorra ja sisestab kontrolli tulemused andmebaasidesse.</li><li>Analüüsib järelevalve käigus kogutud andmeid.</li><li>Annab hinnangu tegevuse seaduslikkusele.</li><li>Vormistab järelevalvetoimingute materjali.</li><li>Annab tagasisidet õigustatud isikutele ja vajadusel teavitab kontrolli tulemustest asjassepuutuvaid ametiasutusi.</li></ul> | <p>Järelevalvetoimingud on korrektselt teostatud.</p> <p>Õigusrikkumistele on reageeritud.</p> <p>Õiguskulekus on tagatud.</p> <p>Keskkonnajärelevalve toimib.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Õigusrikkumise avastamisel viib läbi süüteomenetluse või edastab teabe ja materjalid esimesel võimalusel menetlemise pädevust omavale asutusele või isikule.</li></ul>   | <p>Menetlustega seotud toimingud on läbi viidud menetlusnormidele vastavalt ning mõistliku aja jooksul.</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viib asutuse nimel vastavalt pädevusele läbi haldusmenetlust, väärteomenetlust ja kriminaalmenetlust vastavalt seaduses kehtestatud nõuetele.</li> <li>• Esindab asutust pädevuse piires kohtus.</li> <li>• Arvestab vajadusel välja keskkonnale tekitatud kahju suuruse.</li> <li>• Sisestab menetluse andmed andmekogudesse.</li> <li>• Võtab järelevalve käigus hoiule ebaseaduslikult hangitud loodussaadused ja nende hankimise vahendid.</li> </ul> |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Võtab keskkonnakaitse alastest nõuetest kinnipidamise kontrollimise eesmärgil proove, teeb mõõtmisi ning nõuab keskkonnakaitsega seotud või loodussaaduste kasutamise, vedamise ja säilitamisega või loodussaadustega tehtavate tehingutega seotud dokumentide esitamist.</li> </ul>  | Proovivõtmine teostatud ja mõõtmised läbi viidud vastavalt kehtivale meetodikale. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osaleb keskkonda ohustavate avariitagajärgede likvideerimisel.</li> </ul>   | Avariijuhtumid on koordineeritult lahendatud.                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Täidab vastavalt kehtestatud inspektori valvejuhendile valveajal erakorralisi tööülesandeid, milleks:</li> <li>• kaasab vajadusel täiendavaid ressursse;</li> <li>• annab tagasisidet õigustatud isikutele.</li> </ul>  | Valvejuhtumid on korrektselt lahendatud.  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Annab vahetule juhile tagasisidet tööülesannete täitmisest või nende lahendamisel tekkivatest probleemidest.</li> <li>• Esitab ettepanekuid töökorralduse parandamiseks ja vajadusel seadusandluse täiendamiseks.</li> </ul>  | Tööülesanded on korrektselt täidetud.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osaleb struktuuriüksuse tööplaani koostamisel, esitades prioriteetide määramiseks ettepanekud koos ohuprognosidega.</li> </ul>  | Tööplan on koostatud arvestades olemasolevat ressursi ning ohuprognose.           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vajadusel nõustab kolleege.</li> </ul>  | Meeskonnatöö toimib tõrgeteta.  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Täidab vajadusel Euroopa Liidu poolt finantseeritud projektidest ja programmidest tulenevaid teenistusülesandeid.</li> </ul>  | Esindatus rahvusvahelistes projektides on tagatud.                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastab talle täitmiseks suunatud kirjadele ja teabenõuetele.</li> </ul>   | Kirjadele ja teabenõuetele on tähtaegselt ja korrektselt vastatud.                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esindab pädevuse piires asutust suhtluses meediaga ja koostööpartneritega.</li> </ul>   | Asutuse ja huvigruppide vaheline suhtlus on tagatud.                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teostab vastavalt korrakaitseadusele ennetustööd, samuti osaleb keskkonnateadlikkuse parandamiseks haridus- ja teavitustegevuses.</li> </ul>  | Järjepidev keskkonnateadlikkuse kasv elanikkonnas.                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osaleb vastavalt kokkuleppele abitute loomade abistamise teenuse täitmisel.</li> </ul>  | Koostöö teiste ametkondadega on koordineeritud ja infovahetus on tagatud.         |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Täidab vahetu juhi korraldusel käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.</li> </ul> | Ühekordsed tööalased korraldused on õigeaegselt täidetud. |
|---|---|

#### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamisel;
- 4.2 saada juurdepääs tööks vajalikele andmekogudele;
- 4.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Kliimaministeeriumi ja ameti teenistujatelt ning teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale, sealhulgas suulisi ja kirjalikke seletusi;
- 4.4 võtta oma pädevuse piires vastu otsuseid;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust asutuse võimaluste piires;
- 4.6 teha oma pädevusvaldkonnas vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.7 nõuda asutuse teenistujatelt teabehalduse valdkonna õigusaktidest kinnipidamist;
- 4.8 keelduda õigusaktidega vastuolus olevate ja ebaetiliste korralduste täitmisest vastavalt teenistuja eetikakoodeksile;
- 4.9 saada palka Euroopa Liidu rahastatud projektide ning programmide kaudu.

#### 5. KOHUSTUSED

Teenistuja kohustub:

- 5.1 täitma teenistusülesandeid õigel ajal ja nõuetekohaselt, tagama esitatud teabe õigsuse ning kasutama ja säilitama tema kasutusse usaldatud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 5.2 täitma ametisest töökorraldust reguleerivaid eeskirju, juhendeid ja muid nõudeid;
- 5.3 jätma avaldamata ja hoidma teenistusülesannete täitmise käigus talle teatavaks saanud järgmist teavet:
  - 5.3.1 ametialane teave ja ametisaladus, äri-, tööstus- ja intellektuaalse omandi saladus;
  - 5.3.2 ametisene teave, mis ei ole ette nähtud avalikuks kasutamiseks, sh isikuandmed;
  - 5.3.3 tööks kasutatavates andmekogudes sisalduvad isikuandmed ja teave;
  - 5.3.4 perekonda ja eraelu puudutavad andmed ning muu konfidentsiaalne teave.

#### 6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

Inspektori kompetentsimudeli kohaselt peab pädevuse hindamise tulemus vastama peadirektori poolt kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele.

6.1 Üldoskused ja -teadmised:

- 6.1.1 haridus ja kogemused: erialane kutsehariduse vähemalt 4. tase, keskharidus või kõrgharidus;
- 6.1.2 omandatud eriala: soovitavalt keskkonna- või õigusala;
- 6.1.3 keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.1.4 arvutioskus: iseseisva kasutaja tase (digipädevuse enesehindamise skaala);
- 6.1.5 B-kategooria juhtimisõigus.

6.2 Muud oskused, teadmised või kogemused:

- 6.2.1 teadmised avalikkude teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.2.2 teadmised asjaajamisest riigiasutuses;
- 6.2.3 ameti tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.2.4 oma töövaldkonna õigusaktide tundmine;
- 6.2.5 oskus planeerida aega ja tööprotsessi;
- 6.2.6 usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime;

6.2.7 väga hea suhtlemisoskus ja abivalmidus;

6.2.8 täpsus, korrektsus ja pingetaluvus.

## **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 selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)