

## KESKKONNAAMETI JÄRELEVALVEOSAKONNA JUHTIVINSPEKTORI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1	STRUKTUURIÜKSUS	järelevalveosakonna piirkondlik büroo
1.2	TEENISTUSKOHA NIMETUS	juhtivinspektor
1.3	SEOS TEENUS(T)EGA	järelevalve
1.4	ROLL SEOS ES TEENUSEGA (teenuse omanik, teenuse juht või protsessioomanik)	
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>Õiguskuulekus 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</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>	<p>vastavalt ning mõistliku aja jooksul.</p>
<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>	<p>Proovivõtmine teostatud ja mõõtmised läbi viidud vastavalt kehtivale metoodikale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osaleb keskkonda ohustavate avariitagajärgede likvideerimisel.</li> </ul>	<p>Avariijuhtumid on koordineeritult lahendatud.</p>
<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>	<p>Valvejuhtumid on korrektselt lahendatud.</p>
<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>	<p>Tööülesanded on korrektselt täidetud.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osaleb struktuuriüksuse tööplaani koostamisel, esitades prioriteetide määramiseks ettepanekud koos ohuprognosidega.</li> </ul>	<p>Tööplan on koostatud arvestades olemasolevat ressursi ning ohuprognose.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vajadusel nõustab kolleege.</li> </ul>	<p>Meeskonnatöö toimib tõrgeteta.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Täidab vajadusel Euroopa Liidu poolt finantseeritud projektidest ja programmidest tulenevaid teenistusülesandeid.</li> </ul>	<p>Esindatus rahvusvahelistes projektides on tagatud.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastab talle täitmiseks suunatud kirjadele ja teabenõuetele.</li> </ul>	<p>Kirjadele ja teabenõuetele on tähtaegselt ja korrektselt vastatud.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esindab pädevuse piires asutust suhtluses meediaga ja koostööpartneritega.</li> </ul>	<p>Asutuse ja huvigruppide vaheline suhtlus on tagatud.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teostab vastavalt korrakaitseadusele ennetustööd, samuti osaleb keskkonnateadlikkuse parandamiseks haridus- ja teavitustegevuses.</li> </ul>	<p>Järjepidev keskkonnateadlikkuse kasv elanikkonnas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osaleb vastavalt kokkuleppele abitute loomade abistamise teenuse täitmisel.</li> </ul>	<p>Koostöö teiste ametkondadega on koordineeritud ja infovahetus on tagatud.</p>

<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 ebaeetiliste 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

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

6.1 Üldoskused ja -teadmised:

- 6.1.1 haridus ja kogemused: kõrgharidus, selle puudumisel eriharidus või piisav töökogemus keskkonna või järelevalvega seotud ametikohal;
- 6.1.2 töökogemus keskkonnakaitseinspektori ametikohal vähemalt 4 aastat, kõrghariduse puudumisel keskharidus ning töökogemus inspektori ja vaneminspektori ametikohal kokku vähemalt 6 aastat.
- 6.1.3 omandatud eriala: soovitatavalt keskkonna- või õigusala;
- 6.1.4 keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.1.5 arvutioskus: iseseisva kasutaja tase (digipädevuse enesehindamise skaala);
- 6.1.6 B-kategooria juhtimisõigus.

6.2 Muud oskused, teadmised või kogemused:

- 6.2.1 teadmised avalikku 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 usaldusväarsus, 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)