Lisa 12
KINNITATUD
Keskkonnaameti
peadirektori 26.06.2024
käskkirjaga nr 1-1/24/112

KESKKONNAAMETI STRATEEGIA-JA ANALÜÜSIOSAKONNA JÄRELEVALVE ARENDUSBÜROO PEAINSPEKTORI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1	STRUKTUURIÜKSUS	järelevalve arendusbüroo
1.2	TEENISTUSKOHA NIMETUS	peainspektor
1.3	SEOS TEENUS(T)EGA	järelevalve valdkonnas: • looduskaitse nõuetele vastavuse tagamine • metsakasutuse nõuetele vastavuse tagamine • jahipidamise nõuetele vastavuse tagamine
1.4	ROLL SEOSES TEENUSEGA (teenuse omanik, teenuse juht või protsessiomanik)	teenuse juht
1.5	TEENISTUSKOHA ALLUVUS	büroo juhatajale
1.6	TEENISTUSKOHA TÄITJA ASENDAB	peainspektorit või büroo juhatajat
1.7	TEENISTUSKOHA TÄITJAT ASENDAB	peainspektor
1.8	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9	TÖÖPERE, TASE	poliitika rakendamine 3

2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärk on tagada büroo juhataja poolt kindlaksmääratud korras, piirkonnas ja pädevusalal (edaspidi - vastutusvaldkond) büroole osakonna põhimäärusega seatud ülesannete täitmine ja tagada järelevalve protsesside toimimine looduskaitse, metsakasutuse ja jahipidamise valdkonnas.

2.1 Peamised vastutusvaldkonnad

2.1.1 Elusloodus valdkonnas JVO büroode nõustamine, järelevalvetegevuste koordineerimine ja ühtlustamine, asutuse järelevalve ja korraldava poole seotud seisukohtade kohandamine, rakendamine ja ajakohastamine;

2.1.2 Järelevalves kasutatavate mõõtemetoodikate, mõõtevahendite keskse ülevaate ning järelevalves mõõtepädevust omavate ametnike nimekirja ajakohasena hoidmine;

2.1.3 Osalemine abitute loomade abistamise teenuse toimimisel ning mere- ja rannikureostusega seotud elusloodus alastes küsimustes (sh elusloodus päästeplaani tegevuste toetamine).

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	Oodatav tulemus
1. Valdama vajalikku oskusteavet, hoidma oskusteabe jooksvalt ja järjepidevalt ajakohasena ning toetuma sellele kõikides oma tegevustes.	Oskusteave on hoitud ajakohane ja info on vahendatud.
2. Vahendama osakonna põhimäärusega sätestatud korras oskusteavet järelevalve büroodele (edaspidi JVO büroo) ja muudele struktuuriüksustele ja teenistujatele.	Oskusteave on teistele struktuuriüksustele on vahendatud.
3. Jälgima järjepidevalt JVO büroode tööplaanijärgse järelevalve teostamist. Tööplaani täitmisel puuduste tuvastamisel on peainspektor kohustatud juhtima sellele JVO büroojuhataja ja vajadusel ka büroojuhataja tähelepanu. Kui tööplaani kui terviku või mõne selle olulise osa täitmine on peainspektori hinnangul ohus või esinevad muud olulised asjaolud on peainspektor kohustatud sekkuma JVO büroo tegevusse osakonna põhimääruses sätestatud korras.	JVO büroodes on tööplaaniline järelevalve teostatud järjepidevalt.
4. Jälgima JVO büroode poolt tööplaanivälise järelevalve teostamist määral ja mahus, mis ei takista ülemäära tema muude ülesannete täitmist. Kui peainspektoril on alust arvata, et büroo tegevus ohtudele või korrarikkumistele viitava informatsiooni haldamisel või sellele nõutaval viisil reageerimise tagamisel on puudustega, on ta kohustatud juhtima sellisele asjaolule JVO büroojuhataja tähelepanu ja vajadusel sekkuma JVO büroo tegevusse osakonna põhimääruses sätestatud korras.	JVO büroodes on tööplaaniväline järelevalve teostatud järjepidevalt.
5. Osalema büroo juhataja korraldusel või teadmisel süüteo- või haldusmenetlustes.	Menetlused on tähtaegselt läbi viidud.
6. Osalema büroo juhtaja määratud korras ja mahus riiklike ja valdkondlike arengukavade ja arenguplaanide koostamisel ja korrigeerimisel, samuti aasta tööplaanide ja ohuprognooside koostamisel, analüüsimisel ja korrigeerimisel.	Riiklike ja valdkondlike arengukavade ja arenguplaanide koostamisel ja korrigeerimisel on osaletud ja panustatud. Ohuprognoosid ja tööplaanid on koostatud.
7. Täitma büroo juhataja määratud korras ja mahus ülesandeid JVO büroode tegevuse ühtlustamisel ja koordineerimisel: 7.1 andes kompetentside hindamise käigus JVO büroode juhatajatele sisendina hinnanguid inspektorite töö	JVO büroode tegevus on koordineeritud ja ühtlustatud. Kompetentside hindamise jaoks on sisend ja hinnangud antud. Koolitusvajadus on kirjeldatud. Protsessid on kirjeldatud.

tulemuslikkuse, teenistusalase arengu ja koolitusvajaduse kohta; 7.2 rakendades meetmeid tagamaks erinevates JVO büroodes samaliigiliste probleemide lahendamine sarnaste tõhusate protsesside/lahenduskäikude kaudu; 7.3 varustades JVO büroosid sarnastes küsimustes ühesuguste, büroos heakskiidetud ning vajadusel õigusosakonnaga kooskõlastatud seisukohtadega; 7.4 korraldades oskusteabe ja valdkonnaga seotud muu vajaliku informatsiooni liikumist erinevate osapoolte vahel operatiivselt, mitmesuunaliselt ning vajalikul määral.	
8. Teostama JVO büroode inspektorite toimingute ja otsuste üle kvaliteedikontrolli vastavalt büroojuhataja korraldustele.	Kvaliteedikontrollid ja kaaskontrollid on tehtud.
9. Andma kvaliteedikontrolli tulemuste kohta tagasisidet ning tegema vajadusel ettepanekuid järelevalve korralduse muutmiseks.	Tagasiside on antud.
10. Andma üldise hinnangu inspektorite koolitusvajadusele, sisendi vajalike koolituste lisamiseks koolitusplaani ja viima läbi koolitusi.	Koolitusvajadused on kirjeldatud ja koolitused on läbi viidud.
11. Osalema mõõtemetoodikate väljatöötamisel ja mõõtjate mõõtepädevuse üle kontrolli teostamisel.	Mõõtemetoodikad on välja töötatud ja mõõtepädevused on kontrollitud.
12. Hindama õigusaktide toimimist ja mõju kogudes selleks vajadusel teavet JVO büroodest.	Teave JVO büroodest on kogutud ja mõjuanalüüs on läbi viidud.
13. Koondama JVO büroodest laekuvaid õigusaktide muutmisettepanekuid, korraldama nende asutusesisese analüüsi ja kooskõlastamise ning tagama esitamise büroojuhataja kaudu õigusosakonnale.	Muutmisettepanekud on koondatud ja õigusosakonnale esitatud.
14. Juhtima ja koordineerima vastavalt büroo juhataja korraldustele valdkondlike töögruppide ja nõukodade tegevust, osalema vajadusel nende töös.	Töögrupid ja nõukojad on juhitud ja koordineeritud.
15. Arendama koostööd füüsiliste ja juriidiliste isikutega, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustega ning välisriikide ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.	Koostöövõrgustikud on loodud ja toimivad. Infovahetus on reguleeritud.

16. Osalema erinevates töögruppides, seminaridel ja konverentsidel, tagama välisriikide vastavate ametkondade ja spetsialistide kontaktide olemasolu ning ajakohasuse.	Koostöö teiste ametkondadega on koordineeritud ja infovahetus on reguleeritud.
17. Abistama ja koordineerima JVO büroode koostööd teiste järelevalveasutustega (PPA, MTA, PTA jmt).	Koostöö on abistatud ja koordineeritud.
18. Korraldama büroo juhataja korraldusel märgukirjadele ja avaldustele vastamist vastavalt asjaajamise korrale.	Märgukirjadele ja avaldustele on tähtaegselt vastatud.
19. Täitma kõneisiku kohustusi suhtlemisel meediaga.	Meediaga infovahetus on tagatud.
20. Osalema valvetelefoni varustamisel valdkondliku teabega.	Valvetelefon on asjakohase infoga varustatud.
21. Täitma valveajal erakorralisi tööülesandeid, selleks: 21.1 säilitab valmisoleku ning on telefoni teel kättesaadav; 21.2 varub valveks vajalikud töövahendid; 21.3 nõustab 1247 operaatorit ning maakondades paiknevaid valveinspektoreid erakorraliste ülesannete lahendamisel;	Büroo juhataja nõusolekul ja teadmisel osaletakse kriisivalves. Valvesoleku ajal on valmisolek säilitatud. 1247 operaator ja valveinspektorid on nõustatud.
21. Täidab vajadusel Euroopa Liidu poolt finantseeritud projektidest ja programmidest tulenevaid teenistusülesandeid.	Rahvusvahelistes projektides on osaletud.
22. Täitma muid õigusaktidest tulenevaid kohustusi või kõrgemalseisva juhi antud tööalaseid korraldusi.	Tööalased korraldused on 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;

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 korralduste täitmisest;

4.9 saada palka Euroopa Liidu rahastatud projektide ning programmide kaudu;

4.10 kõik riikliku keskkonnajärelevalve teostamisega seotud õigused ja kohustused, samuti õigus esindada volituse alusel ametit kohtus;
4.11 iseseisvalt menetleda õiguserikkumisi ja anda kohtuvälise menetleja ametnikuna väärteomenetluses määruseid või otsuseid juhul, kui selleks on eelnevalt loa andnud büroo juhataja;
4.12 teha ettepanekuid järelevalveprojektide läbiviimiseks ja osaleda nende juhtimises vastavalt büroo juhtaja korraldustele.

5. KOHUSTUSED

Teenistuja kohustub:
5.1 täitma teenistuskohustusi õigeaegselt ja nõuetekohaselt, tagama esitatud teabe õigsuse ning kasutama ja säilitama tema kasutusse usaldatud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
5.2 täitma ametisisest 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 ametisisene 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

6.1 Üldoskused ja -teadmised:
6.1.1 haridus: teise astme kõrgharidus või vähemalt 5-aastane ametialane kogemus valdkonnas;
6.1.2 keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
6.1.3 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, pingetaluvus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus,
6.2.3 võimekus reageerida kiiresti ja adekvaatselt muutustele, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma pädevuse piires 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 oskused ja teadmised, mis on vajalikud haldus- ja süüteomenetluste läbiviimiseks, uurimis- ja menetlustoimingute teostamiseks (sh tõendite fikseerimine) nii väärteo- kui kriminaalmenetluses;
6.2.7 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 selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)