

AMETIJUHEND

Tegevusvaldkond: tööstus- ja kemikaalipoliitika

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksuse nimetus	Keskkonnakorralduse ja kiirguse osakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Nõunik
1.3. Ametisse nimetab	Kantsler
1.4. Vahetu juht	Keskkonnakorralduse ja kiirguse osakonna juhataja
1.5. Alluvad	Puuduvad
1.6. Kes asendab	Osakonna juhataja poolt määratud teenistuja
1.7. Keda asendab	Osakonna juhataja poolt määratud teenistujat

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Kemikaalide valdkonna toimimise, arendamise ja edendamise korraldamine tagamaks Eesti keskkonnapoliitika eesmärkide täitmist.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1.1. Osalemine kemikaalipoliitika kujundamisega seotud töös.	Erinevates protsessides on kemikaalipoliitikaga seotud sisendid antud. Protsessi on kaasatud kõik huvitatud osapooled ja koostööpartnerid.
3.1.2. Osalemine kemikaali- ja jäätmekorraldusega seotud rahvusvahelises koostöös.	Eesti seisukohad on kujundatud rahvusvahelise tasandi läbirääkimisteks ning edastatud sisendina EL rahvusvaheliste keskkonnaasjade töörühmade aruteludesse. EL ja liikmesriikide rahvusvahelise tasandi arengusuundi on võimalusel arvesse võetud muu EL õigusloome protsessis ja riigisisese poliitika kujundamises.
3.1.3. Minamata elavhõbedakonventsiooni rakendamise seotud tegevuste korraldamine.	Minamata elavhõbedakonventsiooni rakendamise seotud tegevused on korraldatud.
3.1.4. Püsivate orgaaniliste saasteainetega seotud tegevuste valdkonna koordineerimine.	EL õigusaktidest tulenevad kohustused on täidetud. Stockholmi konventsiooni rakenduskava on ajakohastatud ning aruandlus tähtaegselt esitatud.

3.1.5. Valmistab ette osakonnaga seotud Euroopa Liidu struktuuri- ja investeerimisfondidest või muudest vahenditest rahastatavate meetmete tegevuste toetuse andmise tingimused. Hindab ja seirab toetuse kasutamist ning rakenduskava valdkondlike eesmärkide saavutamist.	Asjakohased toetuse andmise tingimused on välja töötatud. On olemas ülevaade toetuse kasutamisest ja rakenduskava eesmärkide täitmisest.
3.1.6. Oma valdkonnas riigisiseste õigusaktide väljatöötamine ja menetlemine	Õigusaktide eelnõud on välja töötatud koostöös õigusosakonnaga ja asjast huvitatud osapooled on protsessi kaasatud.
3.1.7. Oma valdkonnas EL otsustusprotsessis osalemine.	Eesti seisukohad on koostatud koostöös huvitatud osapooltega ning väljatöötatud seisukohad on läbirääkimistel esitatud ning kaitstud.
3.1.8. Esindab komisjonides ja töörühmades ministeeriumi oma valdkonna küsimustes.	Ministeeriumi seisukohad on esindatud ja kaitstud.
3.1.9. Valmistab ette oma valdkonna tööde lähteülesandeid, lepinguid ja riigihankeid ning kontrollib lepingute täitmist.	Lähteülesanded on koostatud piisava detailsusega, et saavutada oodatud tulemus, hankeprotsess on läbi viidud kooskõlas õigusaktidega, teenus on oodatud kujul saadud.
3.1.10. Lahendab oma tegevusvaldkonnas asutustelt ja elanikkonnalt laekunud ettepanekuid ja kaebusi ning koostab vastuseid teabenõuetele ja kirjadele.	Kaebused ja teabenõuded on asjatundlikult, korrektselt ning tähtaegselt lahendatud ning vastatud. Elanikele ettepanekute kohta tagasiside antud ning vajadusel võetud arvesse oma valdkonna arendamisel.
3.1.11. Osaleb oma tegevusvaldkonna tööplaanide ja nende täitmise aruannete koostamises.	Oma töövaldkonna sisend on osakonna tööplaani antud, ülesanded tähtaegselt täidetud ning aruanded vastavalt kokkulepitule esitatud.
3.1.12. Täidab lähtuvalt teenistuskoha eesmärkidest vahetult juhilt saadud muid ühekordseid ülesandeid ja korraldusi.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ministeeriumi teenistujatelt ja teistelt ministeeriumi valitsemisala asutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
4.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
4.3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamiseks.
4.4. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
4.5. Kokkuleppel vahetu juhiga täita osaliselt teenistusülesandeid väljaspool ministeeriumi ruume ja teha kaugtööd töökorralduse reeglites sätestatud korras.

5. VASTUTUS

5.1.	Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuse õigeaegse, täpse, kvaliteetse, kohuse- ja vastutustundliku täitmise eest.
5.2.	Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
5.3.	Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide, dokumentide, projektide ning teabe õiguse ja seaduslikkuse eest.
5.4.	Vastutab oma käsutuses oleva riigivara säästliku, heaperemeheliku, sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest ning teenistussuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul.
5.5.	Vastutab Kliimaministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes.
5.6.	Vastutab oma teenistusvaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED				
6.1. HARIDUS				
Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitavalt loodus- või tehnikateaduste valdkonnas.				
6.2. TÖÖKOGEMUS				
Vähemalt 3-aastane töökogemus loodus- või tehnikateaduste valdkonnas.				
6.3. ARVUTIOSKUS				
6.3.1. Tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlusprogrammide kasutamise oskus kesktasemel.				
6.3.2. Tööks vajalike muude arvutiprogrammide kasutamise oskus.				
6.4. KEELEOSKUS				
6.4.1.	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C-1	Kirjutamine C-1
6.4.2.	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	B-2	Kirjutamine B-2
6.5. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1. Oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine;				
6.5.2. Riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;				
6.5.3. Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamisest;				
6.5.4. Turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;				
6.5.5. Oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;				
6.6. ISIKUSEOMADUSED				
6.6.1. Algatusvõimeline ja loov, sealhulgas võimega välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;				
6.6.2. Meeskonnatöö oskus, distsipliinitunne, teabe süsteemse edastamise oskus, organiseerimisvõime, hea eneseväljendusoskus, oskus suhtlusprotsessi aktiivselt juhtida ja läbirääkimisi pidada;				
6.6.3. Väga hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, hea kirjalik eneseväljendusoskus;				

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.
--

8. OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD
--

Teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)
