

## AMETIJUHEND

Tegevusvaldkond: tööstusheite- ja kemikaalipoliitika

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksuse nimetus	Keskkonnakorralduse ja kiirguse osakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Tööstusheite ja kemikaalide valdkonna juht
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
Tööstusheite ja kemikaalide valdkonna toimimise, arendamise ja edendamise korraldamine tagamaks Eesti keskkonnapoliitika eesmärkide täitmist.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
<b>3.1 Ülesanne</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1.1. Koordineerib tööstusheite ja kemikaalivaldkonna poliitika kujundamisega seotud tööd.	Tööstusheite- ja kemikaalivaldkonna arenguks on seatud selged eesmärgid. Protsessi on kaasatud kõik huvitatud osapooled ja koostööpartnerid.
3.1.2. Töötab välja ja menetleb tööstusheite- ja kemikaalivaldkonna poliitika eesmärgide ja selle alamaktide ja teiste valdkondlike eelnõude või nende muutmise eelnõude.	EL ja siseriiklikest õigusaktidest tulenevad kohustused on täidetud. PVT rakendamise seotud küsimustele on tähtaegselt vastatud ning seisukohad on kujundatud.
3.1.3. Panustab PVT viitedokumentide uuendamise ja koostamise protsessi.	PVT viitedokumentide uuendamise ja koostamise protsessi on panustatud. PVT rakendamise seotud küsimustele on tähtaegselt vastatud ning seisukohad on kujundatud.
3.1.4. Töötab välja ja menetleb oma valdkonnas riigisiseseid õigusaktid.	Õigusaktide eelnõud on välja töötatud koostöös õigusosakonnaga ja asjast huvitatud osapooled on protsessi kaasatud.
3.1.5. Panustab vesinikutehnoloogia valdkonna strateegilisse planeerimisse.	Vesinikutehnoloogia kasutamise strateegilisse planeerimisse on sisend antud.
3.1.6. Osaleb oma valdkonnas EL otsustusprotsessis.	Eesti seisukohad on koostatud koostöös huvitatud osapooltega ning väljatöötatud seisukohad on läbirääkimistel esitatud ning kaitstud. EL õigusaktid on Eesti õigusesse ülevõetud.

3.1.7. Esindab komisjonides ja töörühmades ministeeriumi oma valdkonna küsimustes.	Ministeeriumi seisukohad on esindatud ja kaitstud.
3.1.8. 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.
3.1.9. 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.
3.1.10. Osaleb oma tegevusvaldkonna tööplaanide ja nende täitmise aruannete koostamises.	Oma töövaldkonna sisend on osakonna tööplaan antud, ülesanded tähtaegselt täidetud ning aruanded vastavalt kokkulepitule esitatud.
3.1.11. 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 ministeeriumi 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.

<b>6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED</b>				
<b>6.1. HARIDUS</b>				
Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitavalt loodus- või tehnikateaduste valdkonnas.				
<b>6.2. TÖÖKOGEMUS</b>				
Vähemalt 3-aastane töökogemus loodus- või tehnikateaduste valdkonnas.				
<b>6.3. ARVUTIOSKUS</b>				
6.3.1. Tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlusprogrammide kasutamise oskus kesktasemel.				
6.3.2. Tööks vajalike muude arvutiprogrammide kasutamise oskus.				
<b>6.4. KEELEOSKUS</b>				
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
<b>6.5. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>				
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;				
<b>6.6. ISIKUSEOMADUSED</b>				
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;				

<b>7. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>	
Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.	
<b>8. OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD</b>	
Teenistuja	(allkirjastatud digitaalselt)