

## AMETIJUHEND

Tegevusvaldkond: keskkonnatasud

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	-
1.6. Kes asendab	Osakonna juhataja poolt määratud teenistuja
1.7. Keda asendab	Osakonna juhataja poolt määratud teenistujat

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Keskkonnakaitse majandushoobade (sh keskkonnatasude) ja keskkonnavastutuse põhimõtete süsteemne rakendamine ja arendamine, vastava õigusliku raamistiku väljatöötamine, täiendamine ning praktika kujundamine läbi üksikotsuste langetamise korraldamise. Õigusraamistiku ja praktika vastavuse tagamine EL õigusega.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1. Olemasolevate keskkonnakaitse majandushoobade tõhususe ja mõju analüüsimine, hindamine ja edasiarendamine ning uute majandushoobade välja töötamine.	Olemasolevad majandushoovad on asjakohased, tõhusad ja keskkonnaalaste eesmärkidega kooskõlas nii siseriiklikult kui EL vaates.
3.2. Keskkonnatasude muutmise alaste analüüside koostamine ja rakendamisetpanekute esitamine.	On teostatud vajalikud analüüsid keskkonnakasutuse ja keskkonnatasude süsteemi hindamiseks ja muutmiseks ning tehtud rakendamisetpanekud.
3.3. Keskkonnatasude seaduse ja selle alamaktide rakendamise koordineerimine, muutmisetpanekute esitamine ja muudatuste menetlemine.	Keskkonnatasude seadus ja selle alamaktid on aja- ja asjakohased ning vajalikud muudatused on jooksvalt sisse viidud vastavalt kehtivale korrale.
3.4. Keskkonnatasudega seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamises osalemine.	Õigusaktides on arvestatud keskkonnatasu eesmärkide ja põhimõtetega.
3.5. Keskkonnatasude prognoosi koostamine.	Keskkonnatasude prognoosid on tähtaegselt koostatud ja esitatud.
3.6. Keskkonnakahju vältimise ja heastamise süsteemi rakendamine ja arendamine.	Keskkonnavastutuse seadus on kooskõlas EL õigusega ja on Eestis rakendatav.

3.7. Keskkonnatasude seadusest tulenevate menetluste koordineerimine.	Keskkonnatasudega seotud menetlused (saastetasu asendamine, keskkonnatasust vabastamise otsused) on tõhusalt läbi viidud ning kõik esitatud vaided lahendatud.
3.8. Keskkonnatasude seaduse rakendamiseks vajalike infosüsteemide arendustes osalemine.	Infosüsteemide arendusvajadused on välja selgitatud ja osaletud nende rakendamises koostöös vastutavate asutustega.
3.9. Osaleb rahvusvahelise koostöö arendamises ministeeriumi poolt antud volituste piires.	Keskkonnatasude ja keskkonnastutuse valdkondades on koostöös asjaomaste osapooltega kujundatud seisukohad ja need on õigeaegselt esitatud.
3.10. Valdkondlike strateegiliste planeerimisdokumentide eelnõude ettevalmistamine ja rakendamine ning sisendi andmine teistesse strateegilistesse dokumentidesse.	Strateegilised dokumendid on kooskõlas keskkonnatasu eesmärkide ja põhimõtetega.
3.11. Ministeeriumi teenistujate ning valitsemisala asutuste, riigiasutuste, kohalike omavalitsusasutuste, era- ja kolmanda sektori organisatsioonide ning elanikkonna nõustamine, teavitamine ja vajadusel koolituste korraldamine keskkonnatasude valdkonnas.	Keskkonnatasude seaduse tõlgendamise ja rakendamise seotud küsimused on saanud vastused ja seadust rakendatakse vastavalt õiguslooja soovile.
3.12. Valdkondliku informatsiooni ajakohastamine ja korrastamine ministeeriumi kodulehel.	Ministeeriumi kodulehel on pidevalt ajakohane informatsioon.
3.13. Esindab komisjonides ja töörühmades ministeeriumi oma valdkonna küsimustes.	Ministeeriumi seisukohad on lähtuvalt valdkonna arenguplaanidest esindatud ja kaitstud.
3.14. 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.
3.15. 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.
3.16. Osaleb oma tegevusvaldkonna tööplaanide ja nende täitmise aruannete koostamises.	Oma töövaldkonna sisend on osakonna tööplani antud, ülesanded tähtaegselt täidetud ning aruanded vastavalt kokkulepitule esitatud.
3.17. Täidab lähtuvalt teenistuskoha eesmärkidest vahetult juhilt saadud muid ühekordseid ülesandeid ja korraldusi.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

<b>4. ÕIGUSED</b>
4.1. Saada teenistuskohustuste 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.

<b>5. VASTUTUS</b>
5.1. <b>Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuse õigeaegse, täpse, kvaliteetse, kohuse- ja vastutustundliku, õigusnormidele ja ministeeriumi sisemistele kordadele vastava täitmise eest.</b>
5.2. <b>Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi-, äri- ja maksusaladuse, delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.</b>
5.3. <b>Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide, dokumentide, projektide ning teabe õigsuse ja seaduslikkuse eest.</b>
5.4. <b>Vastutab oma käsutuses oleva riigivara säästliku, heaperemeheliku, sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest ning teenistussuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul.</b>
5.5. <b>Vastutab ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja suhtluses.</b>
5.6. <b>Vastutab oma teenistusvaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne dokumentide arhiivi üleandmist vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.</b>

<b>6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED</b>				
<b>6.1. HARIDUS</b>				
Teise astme kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitatavalt majanduse või keskkonna valdkonnas.				
<b>6.2. TÖÖKOGE MUS</b>				
Vähemalt 3-aastane töökogemus töökoha tegevusvaldkonnas.				
<b>6.3. ARVUTIOSKUS</b>				
6.3.1. Tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlusprogrammide kasutamise oskus kesktasemel.				
6.3.2. Elektronkirjade ja grupitarkvara 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.				



<b>6.6. ISIKSUSEOMADUSED</b>	
6.6.1. Algatusvõimeline ja loov, sealhulgas võimega uusi lahendusi välja töötada, 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.	
6.6.4. Analüütiline, kontseptuaalne ja majanduslik mõtlemisvõime.	
6.6.5. Stressitaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, usaldusväärsus ja täpsus ülesannete täitmisel.	
<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)