

AMETIJUHEND

Tegevusvaldkond: kiirgus- ja tuumaohutus

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
<p>Tagatud on Eesti siseriikliku kiirgus- ja tuumaohutuse elluviimine. Kiirgus- ja tuumaohutusala tegevus on korraldatud kiirgusohutuse riikliku arengukava, radioaktiivsete jäätmete käitlemise riikliku tegevuskava ja radooni riikliku tegevuskava eesmärkide saavutamiseks. Koostatud ja ajakohastatud on kiirgusohutuse riiklik arengukava ja selle tegevuskavad, tagatud on rakendusplaani täitmine ning vastavad aruanded ja nende täitmise info on koondatud.</p>

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1. Korraldab kiirgus- ja tuumaohutusala tegevust kiirgusohutuse riikliku arengukava ja selle tegevuskavade (radioaktiivsete jäätmete käitlemise riikliku tegevuskava ja radooni riikliku tegevuskava) eesmärkide saavutamiseks.	Kiirgus- ja tuumaohutusala tegevus on korraldatud, et saavutada kiirgusohutuse riiklik arengukavas ja selle tegevuskavades (radioaktiivsete jäätmete käitlemise riiklik tegevuskava ja radooni riiklik tegevuskava) seatud eesmärgid.
3.2. Panustab kiirgus- ja tuumaohutuse siseriikliku poliitika kujundamisesse.	Panustatud on riikliku kiirgus- ja tuumaohutuspoliitika välja töötamisse.
3.3. Korraldab kiirgusohutuse riikliku arengukava ja selle tegevuskavade (radioaktiivsete jäätmete käitlemise riiklik tegevuskava ja radooni riiklik tegevuskava) koostamise, ajakohastab neid; tagab rakendusplaani täitmise ning koondab vastavad aruanded ja nende täitmise info.	Koostatud ja ajakohastatud on kiirgusohutuse riiklik arengukava ja selle tegevuskavad (radioaktiivsete jäätmete käitlemise riiklik tegevuskava ja radooni riiklik tegevuskava), tagatud on rakendusplaani täitmine ning vastavad aruanded ja nende täitmise info on koondatud.
3.4. Osaleb rahvusvaheliste kiirgus- ja tuumaohutuse töögruppide töös, Eesti seisukohtade kujundamises, kaitsmises ja tutvustamises.	Panustatud on Eesti seisukohtade kaitsmiseks vajalikku ettevalmistustöösse rahvusvahelistes organisatsioonides.
3.5. Osaleb kiirgus- ja tuumaohutusala õigusaktide koostamises.	Antud on sisend, et kiirgus- ja tuumaohutusala õigusaktid oleks kehtestatud ning ajakohased.

<p>3.6. Ajakohastab ja korrastab valdkondlikku informatsiooni ministeeriumi kodulehel.</p>	<p>Keskkonnaministeeriumi kodulehel olev kiirgusvaldkonna informatsioon on ajakohane.</p>
<p>3.7. Esindab komisjonides, nõukogudes ja töörühmades ministeeriumi oma valdkonna küsimustes ning vajadusel korraldab nende tööd.</p>	<p>Ministeeriumi seisukohad on lähtuvalt valdkonna arenguplaanidest esindatud ja kaitstud.</p>
<p>3.8. Nõustab ja teavitab ministeeriumi teenistujaid ning valitsemisala asutusi, riigiasutusi, kohalikke omavalitsusasutusi, era- ja kolmanda sektori organisatsioone ning elanikkonda, korraldab vajadusel koolitusi kiirgus- ja tuumaohutuse paremaks tagamiseks.</p>	<p>Tagatud on ministeeriumi teenistujate ning valitsemisala asutuste, riigiasutuste, kohalike omavalitsusasutuste, era- ja kolmanda sektori organisatsioonide ning elanikkonna informeeritus ja nõustamine kiirgus- ja tuumaohutust puudutavates küsimustes. Kiirgus- ja tuumaohutuselased koolitused on läbi viidud lähtuvalt valdkondlikest arengukavadest tulenevatest eesmärkidest ja tööplaanist.</p>
<p>3.9. Valmistab ette Euroopa Liidu struktuuri- ja investeerimisfondidest rahastatavate meetmete tegevuste toetuse andmise tingimused, sh osaleb rakenduskava väljatöötamisel või muutmisel ning hindab ja seirab toetuse kasutamist, sh rakenduskavas toodud valdkondlike eesmärkide saavutamist. Osaleb vajadusel erinevates komisjonides ja töörühmades.</p>	<p>Asjakohased toetuse andmise tingimused on välja töötatud. Toetust on kasutatud rakenduskavas püstitatud eesmärkide täitmiseks.</p>
<p>3.10. Valmistab ette oma valdkonna tööde lähteülesandeid, lepinguid ja riigihankeid ning kontrollib lepingute täitmist.</p>	<p>Lähteülesanded on koostatud piisava detailsusega, et saavutada oodatud tulemus, hankeprotsess on läbi viidud kooskõlas õigusaktidega, teenus on oodatud kujul saadud.</p>
<p>3.11. Lahendab oma tegevusvaldkonnas asutustelt ja elanikkonnalt laekunud ettepanekuid ja kaebusi ning koostab vastuseid teabenõuetele ja kirjadele.</p>	<p>Kaebused ja teabenõuded on asjatundlikult, korrektselt ning tähtaegselt lahendatud ning vastatud. Elanikele ettepanekute kohta tagasiside antud ning vajadusel võetud arvesse oma valdkonna arendamisel.</p>
<p>3.12. Osaleb oma tegevusvaldkonna tööplaanide ja nende täitmise aruannete koostamises.</p>	<p>Oma töövaldkonna sisend on osakonna tööplaan antud, ülesanded tähtaegselt täidetud ning aruanded vastavalt kokkulepitule esitatud.</p>
<p>3.13. Täidab lähtuvalt teenistuskoha eesmärkidest vahetult juhilt saadud muid ühekordseid ülesandeid ja korraldusi.</p>	<p>Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.</p>

<p>4. ÕIGUSED</p>	
<p>4.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ministeeriumi teenistujatelt ja teistelt ministeeriumi valitsemisala asutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.</p>	
<p>4.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.</p>	
<p>4.3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamiseks.</p>	

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, õigusnormidele ja ministeeriumi sisemistele kordadele vastava 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 õigsuse 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 ja suhtluses.
5.6.	Vastutab oma teenistusvaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne dokumentide arhiivi üleandmist vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.

6.	TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED				
6.1.	HARIDUS				
	Teise astme kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitavalt keskkonna, kiirgus- või tuumaohutuse valdkonnas.				
6.2.	TÖÖKOGEMUS				
	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas.				
6.3.	ARVUTIOSKUS				
6.3.1.	Tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlusprogrammide kasutamise oskus kesktasemel;				
6.3.2.	Tööks vajalike muude arvutiprogrammide kasutamise oskus: Euroopa Liidu ja rahvusvaheliste organisatsioonide andmebaasid ja elektroonsed aruandluskeskkonnad				
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 ning kiirgus- ja tuumaohutusosalase riikliku ja rahvusvahelise poliitika 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.	Teadmised valdkondlikest rahvusvahelistest organisatsioonidest.				
6.6.	ISIKUSEOMADUSED				
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.	Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;				

6.6.5. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

8. OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)