

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 |
|--|
| Kiirgus- ja tuumaohutuse poliitika kujundamisel ja õigusloomes on arvestatud rahvusvaheliste standardite ja Euroopa Liidu kiirgus- ja tuumaohutusosalastest õigusaktidest tulenevate nõuetega; rahvusvahelistel ja Euroopa Liidu kiirgus- ja tuumaohutusosalastel kohtumistel on Eesti seisukohad välja kujundatud ja kaitstud; kiirgus- ja tuumaohutusosalaste rahvusvaheliste konventsioonide ja Euroopa Liidu direktiivide aruandluskohustus on täidetud. |

| 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
|---|--|
| Ülesanne | Soovitud tulemus |
| 3.1. Osaleb Euroopa Liidu ja rahvusvaheliste kiirgus- ja tuumaohutuspoliitika töögruppide töös, kujundab ja kaitseb Eesti seisukohti ning arendab rahvusvahelist koostööd ministeeriumi poolt antud volituste piires. | Tagatud on Eesti seisukohtade kaitsmiseks vajalik ettevalmistustöö Euroopa Liidu ja rahvusvahelistes organisatsioonides ning otsustusprotsessis osalemiseks vajaliku teabe tähtaegne ning täpne esitamine. |
| 3.2. Korraldab Euroopa Liidu kiirgus- ja tuumaohutusosalaste õigusaktide ülevõtmist Eestis ja nende rakendamise seotud aruandluse koostamist. | Euroopa Liidu kiirgus- ja tuumaohutusosalased õigusaktid on Eesti õigusesse tähtaegselt ülevõetud ja nende rakendamise aruanded esitatud. |
| 3.3. Korraldab rahvusvaheliste kiirgus- ja tuumaohutusosalaste konventsioonide täitmist ja aruandlust. | Konventsioonide aruanded on tähtaegselt esitatud ning Eesti õigus on kooskõlas rahvusvaheliste kiirgus- ja tuumaohutuse konventsioonidega. |
| 3.4. Kujundab ja koordineerib riiklikku kiirgus- ja tuumaohutuse poliitikat. | Riiklik kiirgus- ja tuumaohutuspoliitika on välja töötatud ja asjaomaste asutustega kooskõlastatud. |
| 3.5. Koostab riiklikke kiirgus- ja tuumaohutusosalaseid õigusakte ning kavandab nende uuendamist. | Kiirgus- ja tuumaohutusosalased õigusaktid on kehtestatud ning ajakohased. |

| | | |
|-------|--|--|
| 3.6. | Esindab komisjonides, nõukogudes ja töörühmades ministeeriumi oma valdkonna küsimustes ning vajadusel korraldab nende tööd. | Ministeeriumi seisukohad on lähtuvalt valdkonna arenguplaanidest esindatud ja kaitstud. |
| 3.7. | Valmistab ette oma tegevusvaldkonnas toimuvaid ministrite ja ametnike kohtumisi, nende osavõttu rahvusvaheliste organisatsioonide poolt korraldatavatest üritustest. Osaleb vajadusel nimetatud kohtumistel ja üritustel ise ning koostab nende kohta aruande. | Tegevusvaldkonda puudutav teave ja aruandlus on täpselt ning tähtaegselt esitatud. Tagatud on rahvusvaheliste organisatsioonide otsustusprotsessis osalevate ministrite ja ametnike jooksev nõustamine seisukohtade formuleerimise ja kaitsmise osas. |
| 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. | 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 tuumaohutuslased koolitused on läbi viidud lähtuvalt valdkondlikest arengukavadest tulenevatest eesmärkidest ja tööplaanist. |
| 3.9. | 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. |
| 3.10. | Lahendab oma tegevusvaldkonnas asutustelt ja elanikkonnalt laekunud ettepanekuid ja kaebusi ning koostab vastuseid teabenõuetele ja kirjadele. | Kaebused ja teabenõuded on asjatundlikult, korrektset ja tähtaegselt lahendatud ning vastatud. Elanikele ettepanekute kohta tagasiside antud ning vajadusel võetud arvesse oma valdkonna arendamisel. |
| 3.11. | Osaleb oma tegevusvaldkonna tööplaanide ja nende täitmise aruannete koostamises. | Oma töövaldkonna sisend on osakonna tööplaan antud, ülesanded tähtaegselt täidetud ning aruanded vastavalt kokkulepitule esitatud. |
| 3.12. | Täidab lähtuvalt teenistuskoha eesmärkidest vahetult juhilt saadud muid ühekordseid ülesandeid ja korraldusi. | Ülesanded on täidetud korrektset ja tähtaegselt. |

| | |
|-------------------|--|
| 4. ÕIGUSED | |
| 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. |

| |
|---|
| 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, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED | | | | |
| 6.1. HARIDUS | | | | |
| Teise astme kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitavalt keskkonnakorralduse valdkonnas. | | | | |
| 6.2. TÖÖKOGE MUS | | | | |
| Vähemalt 4-aastane töökogemus töökoha tegevusvaldkonnas | | | | |
| 6.3. ARVUTIOSKUS | | | | |
| 6.3.1. Tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlusprogrammide kasutamise oskus spetsialisti tasemel | | | | |
| 6.3.2. Elektronkirjade ja grupitarkvara 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. | | | | |
| 6.6. 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. | | | | |

| |
|--|
| 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE |
| Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. |

| | |
|--|-------------------------------|
| 8. OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD | |
| Teenistuja | (allkirjastatud digitaalselt) |