

## AMETIJUHEND

Tegevusvaldkond: kiirgus- ja tuumaohutus

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

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1. Koordineerib kiirguse ja tuumaohutuse valdkonna poliitika kujundamisega seotud tööd.	Kiirguse ja tuumaohutuse valdkonna arenguks on seatud selged eesmärgid. Protsessi on kaasatud kõik huvitatud osapooled ja koostööpartnerid.
3.2. Koordineerib tuumaenergia töörühma tööd.	Tuumaenergia töörühma analüüsid ja aruanded on valminud tähtaegselt.
3.3. 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.
3.4. Kujundab ja koordineerib riikliku kiirgus- ja tuumaohutuse poliitikat.	Riiklik kiirgus- ja tuumaohutuspoliitika on välja töötatud ja asjaomaste asutustega kooskõlastatud.
3.5. Esindab komisjonides, nõukogudes ja töörühmades ministeeriumi oma valdkonna küsimustes ning vajadusel korraldab nende tööd.	Ministeeriumi seisukohad on lähtuvalt valdkonna arenguplaanidest esindatud ja kaitstud.

<p>3.6. 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.</p>	<p>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.</p>
<p>3.7. 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 tuumaohutuslased koolitused on läbi viidud lähtuvalt valdkondlikest arengukavadest tulenevatest eesmärkidest ja tööplaanist.</p>
<p>3.8. 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>3.9. 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>3.10. Osaleb oma tegevusvaldkonna tööplaanide ja nende täitmise aruannete koostamises.</p>	<p>Oma töövaldkonna sisend on osakonna tööplaanis antud, ülesanded tähtaegselt täidetud ning aruanded vastavalt kokkulepitule esitatud.</p>
<p>3.11. Täidab lähtuvalt teenistuskoha eesmärkidest vahetult juhilt saadud muid ühekordseid ülesandeid ja korraldusi.</p>	<p>Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.</p>

#### 4. ÕIGUSED

<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>
<p>4.4. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.</p>
<p>4.5. Kokkuleppel vahetu juhiga täita osaliselt teenistusülesandeid väljaspool ministeeriumi ruume ja teha kaugtööd töökorralduse reeglites sätestatud korras.</p>

#### 5. VASTUTUS

<p>5.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuse õigeaegse, täpse, kvaliteetse, kohuse- ja vastutustundliku, õigusnormidele ja ministeeriumi sisemistele kordadele vastava täitmise eest.</p>
--

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.

<b>6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED</b>				
<b>6.1. HARIDUS</b>				
Teise astme kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitavalt kiirguskaitse, tuumaohutuse või loodusteaduste valdkonnas.				
<b>6.2. TÖÖKOGEMUS</b>				
Vähemalt 4-aastane töökogemus töökoha tegevusvaldkonnas				
<b>6.3. ARVUTIOSKUS</b>				
6.3.1. Tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlusprogrammide kasutamise oskus spetsialisti tasemel				
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. ISIKUSEOMADUSED</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.				

<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)