

## AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Ehitusosakond
<b>Ametinimetus</b>	Ekspert (tuumaenergia tegevusõigus)
<b>Valdkond</b>	Tuumaenergia valdkonnas ja ehitusvaldkonnas tegevusõiguse andmine ja järelevalve
<b>Kellele allub</b>	Ehitusosakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Keda asendab</b>	Ehitusosakonna ametnikud
<b>Asendajad</b>	Ehitusosakonna ametnikud
<b>Teenistuskoha eesmärk</b>	Tagada Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti (TTJA) ülesannete korrektne täitmine tuumaenergia valdkonnas ja ehituse valdkonnas. Tagada Eesti tuumaenergiaprogrammi raames tuumakäitiste planeerimise, ehitamise ja tegevuslubade menetluse ohutus, vastavus TEOS-ele, rahvusvahelistele (IAEA ja Euratom) standarditele. Ametikoht toetab TTJA funktsioone tuumakäitiste lubade väljastamisel, ohutusanalüüside hindamisel, inspekteerimiste kavandamisel ja riikliku järelevalve teostamisel.

### 1. Teenistusülesanded

- 1.1 Täidab oma pädevuse piires tuumaenergia valdkonnas TTJA-le määratud ülesandeid;
- 1.2 menetleb oma valdkonnas projekteerimistingimusi ja ehituse tegevusõigusega seotud menetlusi ning välisriigi kutsekvalifikatsiooni tunnustamisega seotud taotlusi oma pädevuse piires;
- 1.3 teostab oma pädevuse piires riiklikku järelevalvet oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ning vajadusel rakendab sunnivahendit;
- 1.4 teostab valdkonna piires keskkonnamõju hindamisega seotud menetlustoiminguid ja koostab otsuseid;
- 1.5 Korraldab oma tegevusvaldkonna menetluste ja muude toimingute läbiviimise võimalikult efektiivsel viisil;
- 1.6 planeeringumenetlustes kooskõlastab ja koostab vastused vastavalt TTJA pädevusele;
- 1.7 lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebuseid ja vastab selgitustaotlustele ning teabenõuetele;
- 1.8 nõustab ja informeerib osapooli valdkonnaga seotud küsimustes;
- 1.9 koostab ja koordineerib TTJA-s valdkonnaga seotud dokumente;
- 1.10 töötab läbi ja menetleb valdkonnaga seotud dokumentatsiooni;
- 1.11 koordineerib koostööd valdkonna tegevustega seotud partneritega;
- 1.12 koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 1.13 osaleb valdkonnaga seotud töögruppides;
- 1.14 täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu vastutava/volitatud töötleja ülesandeid või asjaajamiskorras ettenähtud andmekogusid;
- 1.15 esindab asutust peadirektori volituse alusel kohtus;
- 1.16 esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.17 osaleb õigusaktide või kehtivate õigusaktide muutmise ja täiendamise ettepanekute väljatöötamisel;

- 1.18 osaleb infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel, koolituste ja infopäevade läbiviimisel;
- 1.19 lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebusi ja vastab selgitustaotlustele ning teabenõuetele;
- 1.20 täidab avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustusi või muust õigusaktist tulenevaid avaliku võimu volitusi ning kohustusi ilma igakordse erikorralduseta;
- 1.21 täidab teenistusülesandeid asutuses kehtestatud kordade ja juhendite kohaselt ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.22 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega ning isikutega;
- 1.23 täidab osakonnajuhataja ja peadirektori poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

## 2. Õigused ja volitused

2.1 Ametniku õigused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. peatükis.

2.2 Avaliku võimu volitused:

- ☒ haldusaktide andmine ja toimingu sooritamise otsustamine;
- ☒ riikliku järelevalve teostamine ja meetmete kohaldamine;
- ☒ väärtemenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
- ☒ asutuse (haldus- ja korrakaitseorgan) esindamine halduskohtumenetluses;
- ☒ asutuse (kohtuväline menetleja) esindamine väärtetoasjades kohtus;

## 3. Nõuded ja tingimused

Nõuded haridusele	Vähemalt esimese astme kõrgharidus tuumaenergia, energeetika, inseneriteaduse, füüsika, materjaliteaduse, ehituse või muu lähedase alaga.
Nõuded kogemustele	Varasem 2-aastane töökogemus sarnases valdkonnas (nt projektijuhtimine)
Keeleoskus:	1) eesti keel C1; 2) inglise keel C1;
Nõuded teadmistele ja oskustele	1) Kehtiva õiguse ning valdkonna õigusaktide tundmine siseriiklikul ja rahvusvahelisel tasandil; 2) teadmised ehituse ja keskkonna valdkonna toimimisest ning põhimõtetest; 3) suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus väga heal tasemel; 4) süsteemne lähenemine ülesannetele, analüüsivõime ja probleemide lahendamise oskus; 5) hea analüüsivõime ja võime argumenteeritud otsuseid langetada; 6) töö, sh tööaja, iseseisev planeerimise oskus; 7) võime töötada lahenduste leidmisel nii iseseisvalt kui meeskonnas; 8) enesekehtestamise oskus; 9) hea suhtlemisoskus, sh võime toime tulla erinevates olukordades ja erinevate isiksusetüüpidega; 10) riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek need teadmised omandada; 11) arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses.

Nõuded isiksuseomadustele	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Iseseisvus ja proaktiivsus töös;</li> <li>2) algatusvõime ja loovus;</li> <li>3) võime töötada iseseisvalt ning tulemuslikult, sh põhjus-tagajärg seoste mõistmine;</li> <li>4) ratsionaalsus ja loogiline mõtlemine;</li> <li>5) võime operatiivselt ühelt tegevuselt teisele lülituda;</li> <li>6) kohusetunne ja korrektsus;</li> <li>7) hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi;</li> <li>8) suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;</li> <li>9) usaldusväarsus, lojaalsus, kohusetunne, korrektsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ol>
------------------------------	--