



JÕELÄHTME VALLAVALITSUS

K Ä S K K I R I

Jõelähtme

26. veebruar 2018 nr 19-5/5

Keskkonnanõuniku ametijuhendi kehtestamine

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3

1. Kehtestada Jõelähtme Vallavalitsuse keskkonnanõuniku ametijuhend vastavalt lisale 1.
2. Tunnistada kehtetuks vallavanema 13.06.2016 käskkiri nr 19-5/13 „Keskkonnanõuniku ametijuhendi kehtestamine“.

Andrus Umboja
vallavanem

KESKKONNANÕUNIKU AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

- 1. Ametnimetus:** keskkonnanõunik
- 2. Struktuuriüksus:** keskkonna- ja kommunaalosakond
- 3. Otsene juht:** keskkonna- ja kommunaalosakonna juhataja
- 4. Ametikohale nimetab:** vallavanem
- 5. Asendamine:** keskkonnanõunikku asendavad kommunaalmajanduse insener või tema puudumisel keskkonna- ja kommunaalosakonna juhataja, keskkonnanõunik asendab kommunaalmajanduse inseneri
- 6. Teenistusaeg:** määramata
- 7. Teenistusgrupp:** tippspetsialist (TS)
- 8. Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Keskkonnanõuniku töö põhieesmärk on tagada jäätme- ja keskkonnaalaste õigusaktidega pandud kohustuste täitmine Jõelähtme vallas. Aidata kaasa keskkonnaalase tegevuse seaduspärasusele ja sihikindlale arengule.

III. TEENISTUSÜLESANDED JA KOHUSTUSED

- Keskkonnanõuniku teenistusülesanneteks on:
 - 1.1. raieloa taotluste menetlemine ja lubade väljastamine;
 - 1.2. korraldatud jäätmeveost erandkorras vabastamise taotluste menetlemine;
 - 1.3. keskkonnalubade (maavarade kaevandamise load, vee erikasutusload, välisõhu saastelood, jäätmeload jne) läbivaatamine ja kooskõlastamise korraldamine;
 - 1.4. keskkonnamõju hindamise ja keskkonnamõju strateegilise hindamise vajaduse välja selgitamine, vastavate eelhinnangute koostamine;
 - 1.5. kohalikul tasandil looduskaitseliste tegevuste korraldamine, kaitse planeerimine;
 - 1.6. keskkonnamõju hindamise ja keskkonnamõju strateegilise hindamise aruannete läbivaatamine;
 - 1.7. valla territooriumil hulkuvate kasside ja koertega seotud küsimuste lahendamise;
 - 1.8. vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmete ja töötajate nõustamine keskkonnaküsimustes;
 - 1.9. kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud jäätmekava täiendamise ja ajakohastamise korraldamine;
 - 1.10. jäätmehoolduseeskirja koostamise korraldamine;
 - 1.11. korraldatud jäätmeveoteenuse tagamise korraldamine;
 - 1.12. jäätmevaldajate registri pidamise korraldamine;
 - 1.13. ohtlike jäätmete kogumise korraldamine;
 - 1.14. valla jäätmekäitlusala tegevuse koordineerimine;
 - 1.15. keskkonnaalaste küsimustega seonduvate komisjonide töös osalemine;
 - 1.16. ametiülesannetest tulenevate kirjade, lepingute jm dokumentide koostamine;

- 1.17. ametiülesannetega seotud valdkondlike volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja vajadusel nende ettekandmine komisjonide koosolekutel ja volikogu või valitsuse istungitel;
 - 1.18. talle käesoleva ametijuhendiga pandud ametikohustuste piires avaldustele ja järelepärimistele ning teabenõuetele vastamine;
 - 1.19. oma valdkonnas koostöö ja informatsiooni vahetus teiste ametkondade, ettevõtete ja kolmanda sektori organisatsioonidega ning vallavalitsuse hallatavate asutustega;
 - 1.20. vallakodanike nõustamine oma ametist tulenevates küsimustes;
 - 1.21. vahetu juhi antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine;
 - 1.22. seadustest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, Jõelähtme Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Jõelähtme Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Jõelähtme vallavanema käskkirjadest tulenevate ametikohustuste täitmine.
2. Keskkonnanõunik on kohustatud:
- 2.1. juhinduma oma tegevuses seadustest, avaliku teenistuse eetikakoodeksist, hea halduse tavast ning õiguse üldtunnustatud põhimõtetest;
 - 2.2. täitma Jõelähtme vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriohutuse nõudeid;
 - 2.3. tagama talle ametikoha tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja tehnikaalase teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsuse, kui seadus ei näe ette selle avaldamist.

IV. VASTUTUS

Keskkonnanõunik vastutab iseseisvalt ametikohustuste õiguspärasuse, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt õigusaktidele, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalselt vastutust tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 2) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;
- 3) tema poolt tehtud otsustuste ja antud juriidiliste hinnangute, väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest;
- 4) vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Info saamise õigus:

- 1.1. vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta;
- 1.2. riigiasutustelt, vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning osaleda töökoosolekutel ja kohtumistel;

2. **Korraldusest keeldumise õigus:** seaduses sätestatud juhtudel.

3. **Ettepanekute tegemise õigus:** töö paremaks korraldamiseks.

4. **Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele.

5. **Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.

6. **Palga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.

7. **Töökõks vajalike tehniliste abivahendite kasutamise õigus.**

8. **Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. **Haridus:** erialane kõrgharidus.
2. **Ametioskused:**
 - 2.1. tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
 - 2.2. süvateadmised ametikoha valdkonnas;
 - 2.3. ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamisoskus.
3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4. **Isikuomadused:**
 - 4.1. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
 - 4.2. algatusvõime ja loovus;
 - 4.3. otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
 - 4.4. hea pinge- ja rutiinitaluvus;
 - 4.5. võime planeerida ja kasutada oma aega efektiivselt;
 - 4.6. valmidus muutusteks tööülesannetes;
 - 4.7. valmidus meeskonnatööks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:
 - 2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
keskkonna- ja kommunaalosakonna juhataja

/allkiri/
keskkonnanõunik

„_____“ _____ 20_____