

## KESKKONNANÕUNIKU AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

- 1. Ametnimetus:** keskkonnanõunik
- 2. Struktuuriüksus:** maa-, ehitus- ja keskkonnaosakond
- 3. Otsene juht:** vastava valdkonna abivallavanem
- 4. Ametikohale nimetab:** vallavanem
- 5. Asendamine:** keskkonnanõunikku asendavad kommunaalmajanduse insener või vastava valdkonna abivallavanem, 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

1. 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, jäätmelood 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. vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmete ja töötajate nõustamine keskkonnaküsimustes;
  - 1.8. kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud jäätmekava täiendamise ja ajakohastamise korraldamine;
  - 1.9. jäätmehoolduseeskirja koostamise korraldamine;
  - 1.10. korraldatud jäätmeveoteenuse tagamise korraldamine;
  - 1.11. jäätmevaldajate registri pidamise korraldamine;
  - 1.12. ohtlike jäätmete kogumise korraldamine;
  - 1.13. valla jäätmekäitlusalase tegevuse koordineerimine;
  - 1.14. keskkonnaalaste küsimustega seonduvate komisjonide töös osalemine;
  - 1.15. ametiülesannetest tulenevate kirjade, lepingute jm dokumentide koostamine;
  - 1.16. ametiülesannetega seotud valdkondlike volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja vajadusel nende ettekandmine komisjonide koosolekutel ja volikogu või valitsuse istungitel;
  - 1.17. talle käesoleva ametijuhendiga pandud ametikohustuste piires avaldustele ja järelepärimistele ning teabenõuetele vastamine;

- 1.18. oma valdkonnas koostöö ja informatsiooni vahetus teiste ametkondade, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega ning vallavalitsuse hallatavate asutustega;
  - 1.19. vallakodanike nõustamine oma ametist tulenevates küsimustes;
  - 1.20. vahetu juhi antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine;
  - 1.21. 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 materiaalset 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 igapäevatöös 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. Tööks 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/  
abivallavanem

/allkiri/  
keskkonnanõunik