

Ametijuhend
KESKKONNANÕUNIK

Ametikoha nimetus:	keskkonnanõunik
Asend ettevõtte struktuuris:	ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja otsealluvuses
Aruandekohustus:	ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja
Alluvad:	kalmistumeistrid, jäätmejaamade operaatorid
Kes asendab:	ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja, maanõunik
Keda asendab:	ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja, maanõunik

1. AMETIKOHA EESMÄRK

1.1. Keskkonnaalase tegevuse korraldamine ja heakorra tagamine Väike-Maarja vallas

2. ÜLDSÄTTED

2.1. Keskkonnanõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.

2.2. Keskkonnanõunik allub ehitus- ja planeerimisosakonna juhatajale.

2.3. Keskkonnanõunik juhindub oma tegevuses :

- 2.3.1. Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest;
- 2.3.2. volikogu ja valitsuse õigusaktidest;
- 2.3.3. vallavanema või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest;
- 2.3.4. vallavalitsuse töösisekorraeskirjadest;
- 2.3.5. käesolevast ametijuhendist.

3. PÕHIÜLESANDED

Keskkonnanõuniku põhiülesanneteks on:

- 3.1. keskkonna- ja heakorralase tegevuse korraldamine, sealhulgas kirjadele, avaldustele, teabenõuetele jms vastuste koostamine;
- 3.2. heakorra (tänavate ja kõnniteede igapäevane hooldus jne), haljastuse (haljasalade korrashoid, haljastusprojektide koostamine ja tellimise korraldamine, haljasalade kujundamine jne) ja keskkonnaprobleemide (joogivee, jäätmekäitluse, välisõhukaitse jne) lahendamine;
- 3.3. keskkonna- ja heakorralaste lubade taotluste (vee erikasutusluba, jäätmeluba, atmosfääriõhu saasteluba, kaevandamisluba, raieluba jms) kooskõlastamine ja vajadusel esitamine vallavalitsusele;
- 3.4. Keskkonnaametiga koostöö koordineerimine;
- 3.5. keskkonnaalaste toetuste taotlusprojektide vormistamine, projektide elluviimise korraldamine ning aruannete koostamine;
- 3.6. keskkonna- ja heakorralastes küsimustes lepinguprojektide koostamine;
- 3.7. keskkonnakaitse, haljastuse ja heakorra ning kalmistute eelarve koostamine ning vastava tulude ja kulude analüüsi teostamine;
- 3.8. ettenähtud eelarve piires heakorra- ja haljastustööde korraldamine;
- 3.9. ettenähtud eelarve piires vajalike haljastusprojektide koostamine või nende tellimine;
- 3.10. kalmistumeistrite ja jäätmejaamade operaatorite töö korraldamine;
- 3.11. haljastus- ja heakorratööde üle järelevalve teostamine;
- 3.12. Kauni Kodu konkursi läbiviimine;
- 3.13. valla heakorrakava väljatöötamine;
- 3.14. osalemine valla arengudokumentide koostamisel;
- 3.15. osalemine valla maa-alade planeerimises;
- 3.16. vallavolikogu, vallavalitsuse ja volikogu majanduskomisjoni tööks vajaliku informatsiooni kogumine ning edastamine;
- 3.17. elanike nõustamine oma töö valdkonnas ja keskkonnasäästliku mõtteviisi propageerimine.

4. KOHUSTUSED

- 4.1. olema pidevalt kursis vajalike õigusaktidega;
- 4.2. täitma lisaks põhiülesannetele muid ettenägematuid ülesandeid vastavalt ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja või teda asendava töötaja seaduslikele korraldustele;
- 4.3. ettenägematute takistuste korral pöörduma ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja või teda asendava töötaja poole;
- 4.4. täitma tuleohutuse, elektriohutuse ja töökaitse-eeskirju ja juhendeid;
- 4.5. hoidma korras oma töökoha.
- 4.6. tema poolt loodud teenistusülesannetega seotud intellektuaalne omand (sh vallavalitsuse elektroonilisse infosüsteemi salvestatud) kuulub vallavalitsusele ja antakse üle enne teenistusest vabastamist vallavanema poolt volitatud isikule.

5. ÕIGUSED

Keskkonnanõunikul on õigus:

- 5.1. saada valla organisatsiooni kuuluvatelt töötajatelt oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2. teha ehitus- ja planeerimisosakonna juhatajale ettepanekuid:
 - 5.2.1. töö paremaks organiseerimiseks;
 - 5.2.2. töötajate ametisse nimetamise ja ametist vabastamise osas;
 - 5.2.3. alluvate töö- ja lisatasude osas;
 - 5.2.4. alluvatele distsiplinaarkaristuse määramiseks;
 - 5.2.5. teha ettepanekuid oma alluvate ümberpaigutuse kohta;
- 5.3. saada vajadusel täiendkoolitust;
- 5.4. teha ettepanekuid keskkonnaseadusandluse rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks;
- 5.5. märkida dokumentidele ja teistele projektidele oma eitav seisukoht koos vastava põhjendusega;
- 5.6. teha tööandjale soovitusi ja ettepanekuid töö tulemuslikkuse tõstmiseks.

6. VASTUTUS

- 6.1. keskkonnanõunik vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmata jätmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras.

7. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD OMADUSED JA OSKUSED

- 7.1. kõrgharidus ning kutse-, eri- ja ametialane enesetäiendamine;
- 7.2. üldised teadmised omavalitsussüsteemist;
- 7.3. eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele valdamine suhtlustasandil;
- 7.4. hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, empaatiavõime, koostöövalmidus, ausus, meeskonnatöö põhimõtete järgimine;
- 7.5. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, töö kvaliteedi ja -tulemuste eest;
- 7.6. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja algatuslikult;
- 7.7. hea töövõime, sealhulgas võime stabiilselt töötada pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega, hea stressitaluvus;
- 7.8. lojaalsus ja orienteeritus valla huvidele.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Keskkonnanõunik

.....
Kuupäev ja allkiri