

## Keskkonnanõuniku ametijuhend

### 1. Üldosa

Struktuuriüksus	Väike-Maarja vallavalitsuse haldusosakond
Ametikoha nimetus	keskkonnanõunik
Ametisse nimetamine	vallavanem
Kellele allub	abivallavanem
Alluvad	kalmistumeistrid, jäätmejaamade operaatorid, Väike-Maarja aleviku heakorratöötajad
Asendaja	abivallavanem

### 2. Ametikoha eesmärk

Keskkonna- ja jäätmealaste õigusaktidega Väike-Maarja vallale pandud kohustuste täitmine. Aidata kaasa keskkonnavalase tegevuse seaduspärasusele ja sihikindlale arengule. Heakorrategevuse korraldamine ja koordineerimine valla territooriumil.

### 3. Teenistusülesanded:

- 3.1. valla keskkonna- ja heakorralase tegevuse korraldamine;
- 3.2. keskkonna- ja heakorralaste õigusaktide täitmise kontroll valla territooriumil oma pädevuse ulatuses;
- 3.3. valla keskkonna- ja heakorralaste õigusaktide väljatöötamise korraldamine ja nende täitmise kontrollimine;
- 3.4. valla haljastute, avalike puhkealade, kalmistute ja mänguväljakute planeerimise, rajamise, arendamise ja hooldamise korraldamine;
- 3.5. valla jäätmekäitluse korraldamine, sh jäätmejaamade ja jäätmemajade töö planeerimine, arendamine ja korraldamine;
- 3.6. ülevaate omamine valla territooriumil asuvatest keskkonnakaitselistest objektidest ja nende seisundist, loodusressursside varudest ja nende kasutamisest;
- 3.7. keskkonnalubade taotlusmaterjalide läbivaatamise korraldamine ja materjalide vormistamine arvamuse andmiseks;
- 3.8. keskkonnateemaliste rahastusprojektide, sh hajaasustuse programmi, ettevalmistamise ja elluviimise koordineerimine;
- 3.9. valla territooriumil keskkonnareostuse likvideerimise korraldamine, meetmete rakendamise saastumise peatamiseks;

- 3.10. valla hallatavate asutuste ja valla osalusega ettevõtete keskkonna- ja heakorralane nõustamine;
- 3.11. valla üldplaneeringu ning detailplaneeringute üldlahenduste ülevaatamine ja ettepanekute tegemine;
- 3.12. planeeringutele või projektidele keskkonnamõju hinnangute või eelhinnangute koostamine või nende koostamise korraldamine;
- 3.13. valla heakorrastuse ja haljastusprojektide läbivaatamine ja hinnangu andmine;
- 3.14. raieloa taotluste menetlemine;
- 3.15. valla heakorrakonkursi „Kaunis Kodu“ korraldamine ja juhtimine;
- 3.16. elanikkonna keskkonna- ja heakorralase teadlikkuse edendamine ja kodanike nõustamine oma pädevuse piirides;
- 3.17. ettepanekute tegemine oma pädevusse antud toimingute eelarvete koostamiseks või muutmiseks ning eelarveliste vahendite kasutamise korraldamine;
- 3.18. vallavolikogu ja -valitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine oma pädevusse antud küsimustes;
- 3.19. pädevusse kuuluvate toimingutega seotud kirjade, avalduste, taotluste, kaebuste jms. lahendamise vastuskirjade ja aruandluse koostamine.

#### **4. Keskkonnanõunikul on õigus:**

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ning vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid keskkonna- ja heakorra valdkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid heakorra- ja keskkonnaprojektides osalemiseks;
- 4.4. saada vallavalitsuse teenistujatelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides oma pädevuse piires;
- 4.6. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalustele ja vajadustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 4.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## **5. Nõutavad teadmised ja oskused:**

- 5.1. erialane kõrgharidus;
- 5.2. eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 5.3. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus ja vene või inglise keele oskus suhtlustasandil;
- 5.4. arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus;
- 5.5. vähemalt B-kategooria autojuhiloa omamine.

## **6. Nõutavad isiksuseomadused:**

- 6.1. initsiatiiv ja algatusvõime;
- 6.2. korrektsus, viisakus, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- 6.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;
- 6.4. lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha nende tagajärgi ja vastutada tagajärgede eest.

## **7. Keskkonnanõunik vastutab:**

- 7.1. temale pandud ametiülesannete õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 7.2. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest;
- 7.3. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 7.4. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.5. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;
- 7.6. tema kasutusse antud vara ning muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

## **8. Ametijuhendi muutmine**

- 8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend läbi vähemalt üks kord aastas.
- 8.2. Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel keskkonnanõunikuga, v.a vahetult enne uue keskkonnanõuniku ametisse nimetamist.

8.3. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Keskkonnanõunik