

Keskkonnaspetsialisti ametijuhend

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	keskkonnaspetsialist
1.2 Struktuuriüksus	majandusosakond
1.3 Teenistuskoha liik	ametnik
1.4 Otsene juht	abivallavanem
1.5 Asendaja	puudub
1.6 Keda asendab	puudub
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette keskkonnaspetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistuskohaülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistuja nimetab ametisse vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1 Teenistuskoha eesmärk on keskkonnavalase tegevuse korraldamine ning valla säästva arengu eestvedamine, kriisideks ettevalmistumise korraldamine ja kriisikoordinatsioon.
2.2 Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit (raielubade väljastamine, keskkonnamõjude hindamise algatamise või algatamata jätmise otsuste sisulises suunamises osalemine jms) ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

3. TEENISTUSKOHAÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse keskkonnavalaste ülesannete täitmise korraldamine ja koordineerimine.	Valdkonna menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt.
3.2 Arengukavade (sh jäätmekava) ja planeeringute läbivaatamine ning vajadusel keskkonnanõuete esitamine arvestades looduskaitseobjekte, kaitsealuste liikide elupaiku ning säästva arengu põhimõtteid.	Arengukavad, planeeringud ja on läbi vaadatud ning nende kohta on vajadusel esitatud asjakohased märkused.
3.3 Tegevuslubade keskkonnamõjude hindamise vajalikkuse osas ettepanekute tegemine, lähtudes „Keskkonnamõju hindamise ja	Keskkonnamõjude hindamise vajalikkuse kohta on esitatud põhjendatud ettepanekud. Vastavad õigusaktide eelnõud on juriidiliselt korrektselt,

keskkonnajuhtimisesüsteemi seaduses“ sätestatud põhimõtetest.	tähtaegselt ja asjatundlikult koostatud.
3.4 Keskkonnavalaste seaduste alusel väljaantavate riiklike keskkonnalubade ja komplekslubade taotluste osas valla seisukoha kujundamine, vallale arvamuse saamiseks edastatud dokumentide tähtaegne menetlemine ning vastavate vallavalitsuse või vallavolikogu õigusaktide ettevalmistamine.	Valla seisukohad on tähtaegselt, asjatundlikult ja korrektselt välja töötatud ning esitatud vallavalitsusele või volikogule otsustamiseks.
3.5 Oma valdkonna õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele ja vallavolikogule.	Vajalikud vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.
3.6 Oma valdkonna lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.	Valdkonna lepingud on sõlmitud ning valla huvid ja vajadused lepingutes on kajastatud.
3.7 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ning eelnõud ette kantud.
3.8 Kohalikul tasandil looduskaitseliste tegevuste korraldamine, kaitse planeerimine ja projektide eestvedamine.	Vallas on jätkusuutlik looduskeskkond.
3.9 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ning edastamine.	Isikud on ära kuulatud. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ning edastatud tähtaegselt.
3.10 Raielubade taotluste menetlemine ning raielubade väljastamine vastavalt kehtestatud korrale.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktid ja muud dokumendid on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.
3.11 Korraldatud jäätmeveoga seonduvate küsimuste lahendamine sh teenuste kontsessiooni riigihanke korraldamine ja järelevalve	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktid ja muud dokumendid on

jäätmevedaja tegevuse üle; isikute nõustamine, mitteliitunuks lugemise taotluste menetlemine, vastavate otsuste väljastamine ja järelevalve.	juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed. Järelevalve on jooksvalt läbi viidud.
3.12 Jäätmeseadusest ja pakendiseadusest tulenevate jäätmete sortimise (sh ohtlike jäätmete kogumise) nõuete täitmise korraldamine ning Kadrina valla jäätmehoolduseeskirjaga sätestatud sortimise nõustamine ja järelevalve.	Kadrina valla elanikud sorteerivad jäätmeid ning neid on selles osas pädevalt nõustatud.
3.13 Riiklike ja valla keskkonnavalaste programmide koordineerimine ja taotluste menetlemine.	Keskkonnavalased toetused on menetletud, taotlejad nõustatud ja projektid korrektselt ellu viidud.
3.14 Valla koorte ja kasside pidamise eeskirja ning heakorraeeskirja täitmise jälgimine. Hulkuvate loomade püüdmise ja hoidmise korraldamine.	Vallas täidetakse koorte ja kasside pidamise eeskirja ning heakorraeeskirja. Hulkuvate loomade püüdmine on korraldatud.
3.15 Keskkonnavaldkonna järelevalve ning vastavate märgukirjade koostamine, väärtegade menetlemine talle vallavanema käskkirjaga antud pädevuse piires ning rikkumiste kõrvaldamise järelevalve.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.
3.16 Oma volituste piires koostöö tegemine ja ametiasutuse esindamine suhetes teiste ametiasutuste ja organisatsioonidega.	Sujuv ja toimiv koostöö nii ametiasutuse siseselt kui väliselt.
3.17 Seadustest tuleneva kriisialase dokumentatsiooni koostamine, koordineerimine ja haldamine.	Vajalikud kriisidokumendid on koostatud ja ajakohased.
3.18 Kriisideks valmistumise tegevuste koordineerimine ning andmebaaside haldamine ja kaasajastamine.	Vajalikud andmebaasid on olemas ja ajakohased. Kriisiõppused on läbi viidud vastavalt tööplaanile.
3.19 Kriisivarustuse hankimise korraldamine ja nende üle arvestuse pidamine.	Vajalikud tarbed ja vahendid on olemas ning töökorras.
3.20 Kriisialase info edastamine kriisimeeskondadele ja -partneritele.	Kõik vajalikud osapooled on õigeaegselt ja täpselt informeeritud.
3.21 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. TEENISTUJA VASTUTAB

- 4.1 Tööülesannete täpse, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 Väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja objektiivsuse eest.
- 4.3 Nii töösuhete ajal kui ka pärast töölt vabastamist talle töö tõttu teatavaks

saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

4.4 Kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning heaperemeheliku kasutamise eest, tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

4.5 Töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest.

4.6 Vastutab oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

4.7 Vastutab Kadrina Vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. TEENISTUJAL ON ÕIGUS

5.1 Anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente.

5.2 Anda välja keskkonnavaldkonnaga seotud haldusakte vastavalt pädevusele.

5.3 Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.

5.4 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks.

5.5 Teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte.

5.6 Kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5.7 Vastavalt valla eelarvele ja töökohustustele saada täiendõpet ning koolitust.

5.8 Saada tööle asumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Kadrina Vallavalitsuse palgajuhendile.

5.9 Teha ettepanekuid keskkonna- ja kriisiprojektides osalemiseks.

5.10 Õigus esindada ametiasutust keskkonna- ja kriisialastes küsimustes oma pädevuse piires.

6. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

6.1 Kõrgharidus, soovitavalt õiguse, avaliku halduse, või keskkonna (keskkonnakorraldus, maastikuarhitektuur, bioloogia ja elustiku kaitse) erialal.

6.2 Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).

6.3 Valmisolek töötada meeskonnas ja võrgustikus.

6.4 Oskused teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ning andmekogude kasutamiseks.

6.5 Oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Kadrina valla õigusakte.

6.6 Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel.

6.7 Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, stressitaluvus ja ausus.

6.8 B-kategooria juhiloa olemasolu.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.

7.2 Enne tööülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima

selle sätteid.

8. AMETIJUHENDIGA TUTVUMINE JA TEATAVAKSTEGEMINE

8.1 Teenistuja kinnitab, et on ametijuhendiga tutvunud, kohustub järgima selle sätteid ja on teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

8.2 Ametijuhend tehakse teatavaks dokumendihaldussüsteemis ja kinnitus antakse dokumendi-haldussüsteemis kooskõlastusmärkena.