

KIILI VALLAVALITSUSE EHITUS- JA PLANEERIMISOSAKONNA
KESKKONNANÕUNIK
AMETIJUHEND

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse keskkonnanõuniku õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused ning teenistusülesanded.

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	ehitus- ja planeerimisosakond
1.2	Teenistuskoha nimetus	keskkonnanõunik
1.3	Teenistusgrupp	nõunik
1.4	Otsene juht	osakonna juhataja
1.5	Alluvad	puuduvad
1.6	Asendaja	vallavanema poolt määratud teenistuja
1.7	Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

2. Ametikoha eesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse keskkonnaalaste ülesannete täitmise korraldamine ja koordineerimine.

3. Teenistuskohustused

Keskkonnanõuniku teenistuskohustused on:

- 3.1 oma valdkonna arengukavade (sh jäätmekava) ja üldplaneeringu koostamiseks vajalike sisendite andmine ja läbivaatusel osalemine keskkonnanõuete esitamine arvestades looduskaitseobjekte, kaitsealuste liikide elupaiku ning säästva arengu põhimõtteid;
- 3.2 detailplaneeringute ja ehitusprojektide läbivaatamine ning kooskõlastamine, vajadusel keskkonnanõuete esitamine lähtuvalt valla strateegia dokumentidest, arengukavade ja üldplaneeringunõuetest (nt rohevõrgustik, haljastus, müra) ning arvestades looduskaitseobjekte, kaitsealuste liikide elupaiku ning säästva arengu põhimõtteid;
- 3.3 tegevuslubade keskkonnamõtjude hindamise vajalikkuse osas ettepanekute tegemine;
- 3.4 keskkonnamõju hindamise ja keskkonnajuhtimissüsteemi seadusest tulenevate ja kohalikule omavalitsusele nimetatud seadusega täitmiseks ettenähtud ülesannete täitmine;
- 3.5 ettepanekute tegemine teenistusvaldkonna eelarve koostamiseks;
- 3.6 maapõueseaduse, jäätmeseaduse, atmosfääriõhu kaitse seadus, veeseaduse ja teiste keskkonnaseaduste alusel välja antavate riiklike keskkonnalubade ja komplekslubade taotluste osas valla seisukoha kujundamine, vallale arvamuse saamiseks edastatud dokumentide tähtaegne menetlemine ning vastavate vallavalitsuse või vallavolikogu õigusaktide ettevalmistamine;
- 3.7 puurkaevude ja puuraukude asukohtade kooskõlastuste menetlemine ja vallavalitsusele korralduste ettevalmistamine, nende ehitamiseks ja kasutusele võtuks esitatud kirjalike nõusolekute ja ehituslubade menetluste kooskõlastamine;

- 3.8 sademevee süsteemide haldajatele keskkonnavalaste sisendite andmine;
- 3.9 jäätmemajanduse ning korraldatud jäätmeveoga seonduvate õigusaktide koostamine sh teenuste kontsessiooni riigihanke korraldamine ja järelevalve jäätmevedaja tegevuse üle ja isikute nõustamine;
- 3.10 jäätmeseadusest ja pakendiseadusest tulenevate jäätmete sortimise (sh ohtlike jäätmete kogumise) nõuete täitmise korraldamine ning Kiili valla jäätmehoolduseeskirjaga sätestatud sortimise nõustamine ja järelevalve;
- 3.11 korraldatud jäätmeveo korraldamine, sh korraldatud jäätmeveoga seotud registri pidamine ja jäätmeveo valdkonna taotluste menetlemine;
- 3.12 hajaasustus programmi korraldamine ja läbiviimine;
- 3.13 keskkonnavaldkonna järelevalve, järelevalveinspektori nõustamine, vastavate märgukirjade koostamisel, rikkumiste kõrvaldamise järelevalve;
- 3.14 oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele, eelnõu menetluses valla esindajana osalemine ning vastava teabe seaduses ettenähtud korras avalikustamine;
- 3.15 oma valdkonna hangetele tehniliste tingimuste ettevalmistamine, vallavalitsuse lepingute ettevalmistamine ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks;
- 3.16 vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.17 isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine;
- 3.18 vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. Õigused

Keskkonnanõunikul on õigus:

- 4.1 saada Kiili valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 sooritada oma pädevuse piires toiminguid õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.3 teha vallavanemale ja vallavalitsusele ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

5. Vastutus

Keskkonnanõunik

- 5.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.2 vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 5.3 kannab temale üleantud vara osas materiaalsel vastutust;
- 5.4 tagab oma valdkonnas valla eelarveliste vahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise;
- 5.5 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit ning täidab vallavalitsuse sisekorraeeskirju.

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

- 6.1 vähemalt kõrgharidus ja eelnev erialane töökogemus vähemalt üks aasta;
- 6.2 eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.3 Eesti Vabariigi ja Kiili valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
- 6.4 teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
- 6.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.6 väga hea suhtlemis- ja koostööoskus;
- 6.7 otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
- 6.8 töövõime, hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.

Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue keskkonnanõuniku teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja keskkonnanõuniku kokkuleppe alusel.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev