

KINNITATUD
Halinga vallavanema
14. oktoobri 2009.a.
käskkirjaga nr 19-2/ 16

KESKKONNANÕUNIKU AMETIJUHEND

I. Üldosa

1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Halinga Vallavalitsus
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	keskkonnanõunik
1.3. AMETISSE NIMETAMINE	keskkonnanõuniku nimetab ametisse vallavanem
1.4. KELLELE ALLUB	vallavanemale
1.5. ALLUVAD	-
1.6. ASENDAJA	majandusnõunik
1.7. KEDA ASENDAB	

II. Ametikoha põhieesmärk

Keskkonnanõuniku töö põhieesmärk on kohalikule omavalitsusele seadusega pandud kohustuste täitmisega säilitada ja tagada vallas elamisväärne elukeskkond ja säästev areng. Aidata kaasa keskkonnaalase tegevuse seaduspärasusele ja sihikindlale arengule vallas.

III. Teenistuskohustused

3. Keskkonnanõunik:

- 3.1. kontrollib valla haldusterritooriumil keskkonnaalase seadusandluse täitmist, vajadusel korraldab analüüside võtmise, kooskõlastab keskkonnalubasid;
- 3.2. jälgib valla haldusterritooriumil keskkonnaseisundit, reostuse korral organiseerib vastava abi;
- 3.3. juhib ja koordineerib valla jäätmekäitlusalast tegevust:
 - 3.3.1. peab jäätmevaldajate registrit;
 - 3.3.2. korraldab jäätmejaama tööd;
 - 3.3.3. korraldab ohtlike jäätmete kogumist;
 - 3.3.4. korraldab jäätmete liigiti kogumist;
 - 3.3.5. korraldab jäätmekava koostamist ja täitmist.
- 3.4. kontrollib periooditi keskkonnaohtlikke objekte;
- 3.5. peab arvestust puurkaevude üle, kooskõlastab nende rajamise või sulgemise;
- 3.6. korraldab veemajanduse arengukava koostamist;
- 3.7. kooskõlastab valla halduspiirkonnas taotlused vee-erikasutuseks ja puurkaevude rajamiseks;
- 3.8. juhib ja kooskõlastab looduskaitsealast tööd Keskkonnaameti ja Muinsuskaitseametiga ning peab arvestust kaitseobjektide kohta.
- 3.9. koordineerib turismi- ja puhkemajanduse arendamist ja selle viidastamist;
- 3.10. koordineerib valla arengukava koostamist ja täiendamist;
- 3.11. kontrollib koerte ja kasside pidamise eeskirja täitmist;
- 3.12. jälgib ja organiseerib kalmistute hooldamist ja korrastamist;

- 3.13. valmistab ette eelnõud maa-ainese kaevandamis- ja uuringulubade kooskõlastamiseks;
- 3.14. korraldab kampaaniad ja üritusi looduskeskkonna paremaks ja puhtamaks muutmisel;
- 3.15. osaleb keskkonnaalaste küsimustega seonduvate komisjonide töös.
- 3.16. kooskõlastab õhusaastelube;
- 3.17. annab kooskõlastuse keskkonna-alastele ehitustegevustele;
- 3.18. nõustab eelpoolnimetatud valdkondades vallaelanikke,
- 3.19. teostab keskkonna-alast aruandlust, vastab kirjadele, esitab statistilisi aruandeid, töötab välja ja esitab määruste, otsuste, korralduste eelnõud;
- 3.20. osaleb valla osalusega projektide koostamises;
- 3.21. teeb ettepanekuid eelarve koostamisel oma tegevusvaldkonna osas;
- 3.22. hoiab aktuaalsena valla kodulehel oma töövaldkonda puudutavad lingid;
- 3.23. säilitab ja annab arhiivi arhiivinõuetele vastavalt korrastatud ametialase dokumentatsiooni;
- 3.24. täidab muid jooksvaid ülesandeid vallavanema korraldusel.

IV. Õigused

Keskkonnanõunikul on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ametnikelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente, selgitusi jms., mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. osaleda arengu-, planeerimise, majanduse, keskkonna jms. valdkondades korraldatavatel aruteludel, teabepäevadel, konverentsidel jne.;
- 4.4. saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5. kasutada vallakantselei bürootehnikat ja teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse sõidukeid;
- 4.6. kasutada avaliku teenistuse seaduses sätestatud õigusi;
- 4.7. nõuda töökorralduslikult normaalseid töötingimusi, mis vastaksid kehtestatud normidele.

V. Vastutus ja kohustused

- 5.1. keskkonnanõunik vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendid toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. keskkonnanõunik kohustub kinni pidama sisekorraeskirjast, vastutama oma töövahendite sihipärase kasutamise eest ning hoidma teenistusalaseid saladusi, mis on seoses tööülesannetega temale teatavaks saanud (andmed valla elanike eraelu kohta ja muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsioon).
- 5.3. keskkonnanõunik peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

VI. Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1. keskkonnanõunikul on nõutav:
 - 6.1.1. erialane rakenduslik kõrgharidus;
- 6.2. Ametialaselt vajalikud teadmised:
 - 6.2.1. riigi põhikorra tundmine;

- 6.2.2. kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.2.3. keskkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.2.4. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;
- 6.2.5. asjaajamise aluste tundmine, eesti keele oskus vastavalt keeleseaduse nõuetele.

6.3. Ametialaselt vajalikud oskused:

6.3.1. juhtimisoskus, oskus planeerida tööprotsessi;

6.3.2. keeleoskus: riigikeeleoskus kõrgtasemel, inglise keele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.

6.3.3. arvutioskus:

a) tekstitöötlus programmiga MS Word;

b) oskus töötada Internetis ja kasutada andmebaase ning töös vajalikke programme;

6.4. Muud oskused: autojuhtimisoskus; oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi, teha kokkuvõtteid.

6.5. Isikuomadused: kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

VII. Ametijuhendi muutmine

7. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada töö vallavalitsuses. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab keskkonnanõunik muudatusi oma allkirjaga.

Ametijuhendiga tutvunud

.....
(allkiri, ees- ja perekonnanimi, kuupäev)