

KESKKONNANÕUNIKU AMETIJUHEND

Üldosa

1.1. AMETIASUTUS	Halinga Vallavalitsus
1.2. TEENISTUSGRUPP	tippspetsialistid ja nõunikud
1.3. AMETIKOHT	keskkonnanõunik
1.4. AMETISSE NIMETAMINE	vallavanem käskkirjaga
1.5. VAHETU JUHT	vallavanem
1.6. ALLUVAD	puuduvad
1.7. ASENDAJA	arengunõunik
1.8. KEDA ASENDAB	arengunõunikku

Keskkonnanõunik on Halinga vallaga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes.

Ametikoha põhieesmärk

Keskkonnanõuniku töö põhieesmärk on tagada jäätme- ja keskkonnajärelevalvealaste õigusaktidega pandud kohustuste täitmine Halinga vallas. Aidata kaasa keskkonnavalase tegevuse seaduspärasusele ja sihikindlale arengule.

Teenistusülesanded:

1. valla haldusterritooriumil keskkonnavalaste õigusaktide täitmise kontrollimine, vajadusel analüüside võtmise korraldamine, keskkonnalubade kooskõlastamine;
2. valla haldusterritooriumil keskkonnaseisundi jägimine, reostuse korral organiseerida vastav abi;
3. valla jäätmekäitlusalase tegevus juhtimine ja koordineerimine:
 - 3.1. jäätmevaldajate registri pidamine;
 - 3.2. jäätmejaama töö korraldamine;
 - 3.3. kalmistutel jäätme- ja keskkonnavalase töö korraldamine;
 - 3.4. ohtlike jäätmete kogumise korraldamine;
 - 3.5. jäätmete liigiti kogumise korraldamine;
 - 3.6. koostöö tegemine jäätmevedajatega;
4. periooditi keskkonnaohtlike objektide kontrollimine;
5. enne jäätmevaldaja erandkorras jäätmeveoga liitumisest vabastamist kohapeal kontrollima kas taotleja kinnistul elab või kinnistut kasutab või mitte ja kas liitumisest vabastamise asjaolud on tõesed ja vabastamist võimaldavad;
6. jäätmehoolduseeskirja aktuaalsuse jälgimine ja täitmine;
7. jäätmekava koostamise koordineerimine;
8. geoloogilise uuringuloa taotluse menetlemise korraldamine;
9. välisõhu saasteloa taotluse menetlemise korraldamine;
10. veemajanduse arengukava koostamisel osalemine;
11. valla halduspiirkonnas vee-erikasutuseks ja puurkaevude rajamiseks taotluste kooskõlastamine;

12. looduskaitsealane töö koostöös Keskkonnaameti ja Muinsuskaitseametiga ning arvestuse pidamine kaitstavate objektide kohta;
13. koerte ja kasside pidamise alaste õigusaktide täitmise kontrollimine (sh koostöö tegemine loomapidajatega, Pärnu kodutute loomade varjupaigaga, Nigula metsloomade taastuskeskusega), hulkuvate loomade peremeeste väljaselgitamine;
14. looduskaitseobjektide üle arvestuse pidamine, nende seisundi jälgimine, korrastustööde organiseerimine;
15. ehitustegevusega seonduvate keskkonnavalaste kooskõlastuste andmine;
16. muinsuskaitseobjektide üle arvestuse pidamine ja muinsuskaitsealaste seaduste täitmise kontrollimine;
17. valla keskkonnavalast tegevust kajastavate artiklite ja andmete avaldamine Valla Teatajas ja valla kodulehel;
18. arhiivinõuetele vastavalt korrastatud ametialase dokumentatsiooni üleandmine arhiivi;
19. kalmistute hooldamise ja korrastamise korraldamine;
20. maa-ainese kaevandamislubade taotluste menetlemine;
21. kampaaniate ja ürituste korraldamine looduskeskkonna paremaks ja puhtamaks muutmisel;
22. keskkonnavalaste küsimustega seonduvate komisjonide töös osalemine;
23. eelpoolnimetatud valdkondades vallaelanike nõustamine;
24. keskkonna-alase aruandluse koostamine, dokumentidest tulenevate ülesannete ja asjade tähtaegse lahendamise eest vastuotamine;
25. statistiliste aruannete koostamine, määruste, otsuste, korralduste eelnõude väljatöötamine ja esitamine menetlemiseks;
26. oma töövaldkonna dokumentide loomise tagamine, sisestamine, täitmise tähtaegade ja menetlusmärgete tegemine dokumendihaldussüsteemis;
27. keskkonnavaldkonna projektide koostamine;
28. ettepanekute tegemine eelarve ja valla arengukava koostamisel oma tegevusvaldkonnas;
29. vallavanema antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

Õigused

1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuslähete ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautoot teenistusülesannete täitmiseks.
4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaiste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
6. Õigus on keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus:
on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega,
tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või
kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja
töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud
õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

7. Olla vallavalitsuse nimel kohtuväline menetleja väärteomenetluses vastavalt määratud pädevusele.

Vastutus ja kohustused

1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
3. Käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet.
4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
6. Juhinduma seadusega kooskõlas olevatest vallavanema teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.
7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.
8. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.
9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda avaliku teenistuse seaduse § 60 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud kõrvaltegevusega.
10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara ametiasutuses selleks kehtestatud korras.

Nõuded haridusele

Keskeriharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.

Nõuded kogemusele

Kõrghariduse puudumisel peab ametnikul olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval töö.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomandustele

1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.
2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.
3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.
4. Töövaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.
6. Riigi ja Pärnu maakonna keskkonna- ja jäätmealaste arengudokumentidega kursis olemine.
7. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.

8. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
9. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora ja jäätmevaldajate registri Scarabeus põhjalik kasutamisoskus.
10. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.
11. Eesti keel oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
12. Tööprotsessi planeerimine.
13. Autojuhtimisoskus.
14. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
15. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.
16. Ausus, algatusvõime ja loovus.
17. Koostöövõime.
18. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
19. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
20. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
21. Keskkonnanõuniku teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
22. Keskkonnanõunikul peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
23. Keskkonnanõunik peab ise mõistma, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Keskkonnanõunik.....

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