

## **KESKKONNANÕUNIKU AMETIJUHEND**

### **1. Üldsätted**

Ametikoha nimetus: keskkonnanõunik.

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt.

Kellele allub: majandus- ja ehitusosakonna juhatajale.

Kes asendab: majandus- ja ehitusosakonna juhataja.

Keda asendab: maanõunikku.

### **2. Töö eesmärk**

Keskkonnanõuniku töö põhieesmärk on seadustega kohalikule omavalitsusele pandud kohustuste täitmisega säilitada vallas elamisväärsed elukeskkonda ja tagada säästev areng.

### **3. Teenistuskohustused**

- 3.1 Jäätmeseadusest, jäätmekavadest (riiklik, maakonna, valla) ja valla jäätmehoolduseeskirjast lähtuv jäätmekäitluse korraldamine. Jäätmelubade kooskõlastamine.
- 3.2 Valla haldusterritooriumil keskkonnaalase seadusandluse täitmise kontroll. Vajadusel analüüside võtmise korraldamine. Keskkonnalubade kooskõlastamine.
- 3.3 Valla haldusterritooriumil keskkonnaseisundi jälgimine, reostuse korral vastava abi organiseerimine.
- 3.4 Perioodiline kontroll keskkonnaohtlike objektide üle.
- 3.5 Puurkaevude üle arvestuse pidamine, nende rajamise või sulgemise kooskõlastamine.
- 3.6 Vee erikasutuslubade kooskõlastamine.
- 3.7 Looduskaitseobjektide üle arvestuse pidamine, nende seisundi jälgimine, uute objektide arvelevõtmine, väärtuse kaotanud või hävinenud objektide arvelt kustutamine, korrastustööde organiseerimine.
- 3.8 Maa-ainese kaevandamisloa väljastamine, maavara kaevandamiseks nõusoleku andmine, maavara uuringulubade kooskõlastamine.
- 3.9 Mittemetsamaal kasvavate puude ja põõsaste raieks ja kärpimiseks ettemärkimine ja vastavate lubade väljastamine ning loa olemasolu kontrollimine. Üldiste metsandusalaste probleemidega tegelemine, tuleohtlikul perioodil vajalike meetmete kehtestamine.
- 3.10 Hulkuvate loomade püüdmise, pidamise, hukkamise ja korjaste hävitamise korraldamine. Omanikult ära võetud loomale vajadusel uue omaniku otsimine.
- 3.11 Heakorratööde planeerimine ja organiseerimine, heakorraülevaatuste korraldamine.
- 3.12 Looduskeskkonda paremaks ja puhtamaks muutvate kampaaniate ja ürituste korraldamine.
- 3.13 Planeeringute ja arengukavade koostamisel osalemine.
- 3.14 Osalemine keskkonnakaitsega seonduvate komisjonide töös.
- 3.15 Õhusaastelubade kooskõlastamine.
- 3.16 Ehitustegevusega seonduvate keskkonna-alaste kooskõlastuste andmine.
- 3.17 Arvestuse pidamine muinsuskaitseobjektide üle. Projektide koostamisel ja kooskõlastamisel muinsuskaitse objektidest ja nende kaitsevöönditest tulenevate nõuete arvestamine. Muinsuskaitsealase seadusandluse täitmise kontrollimine .
- 3.18 Kõigis eelpoolnimetatud valdkondades vallaelanike nõustamine, aruandlus, kirjadele vastamine, kohaliku seadusandluse väljatötamine, selgitus, teavitus- ja kasvatustöö.

- 3.19 Elamu-ja kommunaalmajanduse koordineerimine.
- 3.20 Teenistusülesannetele vastavate statistiliste aruannete esitamine.
- 3.21 Muude majandus- ja ehitusosakonna juhataja ja vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.
- 3.22 Vallavalitsuse kõigi ametnikega koostöö tegemine vastavalt vallavalitsuse tööjaotusele tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.
- 3.23 Keskkonnateenistusega koostöö tegemine.
- 3.24 Valla territooriumil asuvate asutuste ja ettevõtetega koostöö tegemine.
- 3.25 Eelarve koostamisel oma tegevusvaldkonna suhtes ettepanekute tegemine.

#### **4. Tulemus**

- 4.1 Keskkonnanõuniku töö tulemusena on talle pandud teenistuskohustused õigeaegselt ja täpselt täidetud.
- 4.2 Keskkonnanõuniku töö tulemusena täidetakse vallas keskkonnavalast seadusandlust, mille eesmärgiks on võimalikult puhas elukeskkond ja reostuste efektiivne kõrvaldamine.
- 4.3 Keskkonnanõuniku töö tulemusena on olemas ülevaade valla territooriumil olevatest looduskaitse- ja muinsuskaitse objektidest ning nende seisukorrast.
- 4.4 Teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsus on tagatud.

#### **5. Vastutus**

Keskkonnanõunik vastutab:

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 tema käsutusse antud vallavara sihipärase kasutamise eest.

#### **6. Õigused**

- 6.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Suure-Jaani Vallavolikogu ja Vallavalitsuse liikmetelt ja ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale.
- 6.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 6.3 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust vastavalt eelarve võimalustele.
- 6.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat vastavalt eelarve võimalustele ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti või seaduste alusel transpordikulude hüvitust vastavalt eelarve võimalustele.
- 6.6 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks sidevahendeid või saada nende kasutamise eest hüvitust vastavalt eelarve võimalustele..
- 6.7 Saada kuvariga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale.
- 6.8 Kasutada Suure-Jaani valla keskkonnanõuniku nimetuse ja valla vapi kujutisega visiitkaarti.

#### **7. Kvalifikatsiooninõuded**

- 7.1 keskkonnanõunikul on nõutav: kõrgharidus (soovitavalt keskkonnakaitse-alane) ning eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.

7.2 Ametialaselt vajalikud teadmised:

7.2.1 riigi põhikorda, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

7.2.2 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;

7.2.3 ametikohal nõutavad majandusalased teadmised;

7.2.4 asjaajamise aluste tundmine;

7.2.5 keskkonna-alaste õigusaktide tundmine;

7.3 Ametialaselt vajalikud oskused:

7.3.1 juhtimisoskus, oskus planeerida tööprotsessi;

7.3.2 keeleoskus: riigikeeleoskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.

7.3.3 arvutioskus: tekstitöötlus programmiga MS Word; oskus töötada Internetis ja kasutada andmebaase ning töös vajalikke programme.

7.4 Muud oskused: 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.

7.5 Isiksuse omadused: kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalus, ausus ja usaldusväärus, täpsus, stressitaluvus.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini, kui üks kord aastas.

**Tööandja esindaja:**

**Töötaja:**

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....  
Vallavanem Maie Käba

.....  
Keskkonnanõunik Tiiu Umal

„“ \_\_\_\_\_ 2006

„“ \_\_\_\_\_ 2006