

Viimsi Vallavalitsus	Keskkonna- ja planeerimisosakond	Käskkirja nr 5-4/40 Lisa 1	
<b>AMETIJUHEND</b> Keskkonna vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 05/05/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 TEENISTUSKOHT: keskkonna vanemspetsialist  
 1.2 TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik  
 1.3 STRUKTUURIÜKSUS: keskkonna- ja planeerimisosakond  
 1.4 OTSENE JUHT: keskkonna- ja planeerimisosakonna juhataja  
 1.5 ALLUVAD: puuduvad  
 1.6 ASENDAJA: vanemspetsialist, osakonna juhataja  
 1.7 ASENDATAV: vanemspetsialist, osakonna juhataja

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1 Teenistuskoha eesmärk on korraldada keskkonna- ja looduskaitsealase tööga seonduvat tegevust.  
 2.2 Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1 Osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonides ning keskkonnakaitsega seotud küsimuste aruteludel.	3.1 Osaleb vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonides ning keskkonnakaitse küsimustega seotud aruteludel, oskab komisjonides ja aruteludes valdkonda puudutavatel teemadel kaasarääkida ning vajadusel neid selgitada.
3.2 Osalemine keskkonna- ja looduskaitsega seotud avalikel aruteludel.	3.2 Osaleb vajadusel keskkonna- ja looduskaitsega seotud avalikel aruteludel ning oskab valdkonda puudutavatel teemadel kaasa rääkida ja teemasid selgitada.
3.3 Detailplaneeringu lähteülesannete kooskõlastamine.	3.3 Vaatab üle detailplaneeringu lähteülesannete vastavuse seadusandlusest tulenevate keskkonna nõuetega, kooskõla valla arengukavaga ja valla elanike, ettevõtjate huvidega ning esitab ettepanekuid looduskeskkonda arvestades parima lahenduse leidmiseks.
3.4 Projekterimistingimuste kooskõlastamine	3.4 Vaatab üle projekterimistingimuste vastavuse olemasolul kehtiva detailplaneeringu keskkonna tingimustega, seadusandlusest tulenevate keskkonna nõuetega, koos-

	kõla valla arengukavaga ja valla elanike, ettevõtjate huvidega ning esitab ettepanekuid looduskeskkonda arvestades parima lahenduse leidmiseks.
3.5 Ehitusprojektide üle vaatamine ja keskkonna poole kooskõlastamine.	3.5 Vaatab üle ehitusprojekti vastavuse olemasolul kehtiva detailplaneeringu keskkonna tingimustega, seadusandlusest tulenevate keskkonna nõuetega, kooskõla valla arengukavaga ja valla elanike, ettevõtjate huvidega ning esitab ettepanekuid looduskeskkonda arvestades parima lahenduse leidmiseks.
3.6 Keskkonnavalitsuse teavitustöö tegemine koolides, lasteaedades ja teistes valla asutustes.	3.6 Koolid, lasteaedad ja teised valla asutused on teadlikud keskkonnavalitsusest nõuetest.
3.7 Looduskaitsega seotud tööde korraldamine, sh kohaliku omavalitsuse tasandi looduskaitse edendamine ja objektide kaitse alla võtmise protsessides osalemine ning kaitsealadega seotud töö korraldamine.	3.7 Looduskaitsega seotud tööd on korraldatud vastavalt seadusandlusest tulenevatest keskkonna nõuetest, kooskõlas valla arengukavaga ja valla elanike ja ettevõtjate huvidega. Kohaliku omavalitsuse tasandi looduskaitse on edendatud ning töö korraldatud vastavalt kaitsealade eeskirjadele ning kaitsekorralduskavadele. Tagatud on osalemine kaitsealade võtmise ning muutmise seotud protsessides.
3.8 Keskkonna-alaste projektide käivitamine ja sellega seotud töö koordineerimine.	3.8 Keskkonna- ja looduskaitsealade projektid on asjakohased ja vajalikud valla keskkonnasäästlikumaks toimimiseks.
3.9 Raieloa taotluste ja teatiste läbivaatamine, vastavuse kontrollimine ehitusprojektile, haljastusplaanile või detailplaneeringule, vajadusel esitamine Viimsi vallavalitsusele seisukoha kujundamiseks ning loa väljastamine.	3.9 Raielubade väljastamine ning raiekatete kooskõlastamine toimub kaalutletult ning õigusaktidest lähtuvalt tähtaegu ületamata.
3.10 Vallavalitsusele metsateatiste kooskõlastamiseks vajalike materjalide ja seisukoha esitamine.	3.10 Koostab ja vormistab eelnõud korrektselt ning õiguspäraselt ning esitab õigeaegselt vallavalitsusele või volikogule.
3.11 Korraldatud jäätmeveo valdkonna koordineerimine, sh jäätmevaldajate registri pidamine ja osalemine jäätmeveo riigihanke dokumentatsiooni ettevalmistamises.	3.11 Osaleb jäätmeveo riigihanke dokumentatsiooni ettevalmistamises, kannab jäätmevaldajate registrist vajaliku info ning kontrollib korraldatud jäätmeveo toimise vastavust jäätmeseaduse nõutele ja hankelepingu tingimustele. Suhtleb probleemide tekkimisel jäätmevedu teostava ettevõttega.
3.12 Korraldatud jäätmeveost vabastamise taotluste läbivaatamine ja menetlemine ning taotluse lahendamine	3.12 Korraldatud jäätmeveost vabastamise taotluste menetlemine toimub kaalutletult ning õigusaktidest lähtuvalt.

3.13 Valdkonna küsimusi reguleerivate üldaktide ja haldusaktide eelnõude ette valmistamine vastavalt teenistuskoha pädevusele.	3.13 Haldusmenetlus on läbi viidud korrektselt ning õiguspäraselt järgides haldusmenetluse nõudeid ja printsiipe.
3.14 Keskkonna- ja looduskaitse valdkonnas õigusrikkumiste menetlemiseks vajaliku informatsiooni edastamine ja materjalide ettevalmistamine valla järelevalveinspektorile.	3.14 Valla menetluspädevuses olevate keskkonnaalaste rikkumiste tuvastamisel on vastav informatsioon ja materjalid valla järelevalveinspektorile edastatud.
3.15 Keskkonnainspeksiooni teavitamine keskkonnareostustest ja keskkonnaalastest õigusrikkumisest, mille menetlemine on Keskkonnainspeksiooni pädevuses.	3.15 Rikkumiste korral, mille menetlemise pädevus vallal puudub, vastav info on edastatud Keskkonnainspeksioonile.
3.16 Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suhtlemine oma vastutusala piires, nõustamine telefoni ja e-posti teel, kirjavahetuse pidamine ja haldamine ning vastuvõtt ja konsulteerimine keskkonna alastes küsimustes.	3.16 Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suheldakse parimal viisil. Tagatud on nõustamine keskkonnaalastes küsimustes, kirjavahetust peetakse korrektselt ning vastamistähtaegu ei ületata. Vastuvõtt on korraldatud ja läbi viidud nõutaval tasemel.
3.17 Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.17 Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus/erialane kõrgharidus või erialane keskeri ja/või rakenduslik kõrgharidus.
- 4.2 Töökogemus: soovitatav
- 4.3 Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4 Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.
- 4.5 Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6 Isikuomadused: võime töötada pingelolukorras, algatusvõime, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

#### 5. ÕIGUSED

Keskkonna vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatel asutustel ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;

- 5.3 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.4 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. VASTUTUS

Keskkonna vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5 väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest.

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. Sülearvuti komplekt;
- 7.2. Mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. Tööriided välitöödeks;
- 7.4 Teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja tötötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev