

Viimsi Vallavalitsus	Keskkonnaosakond	Käskkirja nr 5-4/98_ Lisa 1	
AMETIJUHEND Keskkonna vanemspetsialist_1		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 08/06/2023	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1 Keskkonna- ja looduskaitsealase tööga seonduva tegevuse korraldamine, valla tasandil looduskaitse edendamine ja keskkonnalaste projektide elluviimine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1 Kohaliku omavalitsuse tasandi looduskaitse edendamine ja objektide kaitse alla võtmise protsesside juhtimine;	3.1 Hinnatud on uute alade kohaliku kaitse alla võtmise vajadus, vajadusel korraldatud uute alade kaitse alla võtmise põhjendatus ja otstarbekus ning on koostatud kavandatavate piirangute ekspertiis. Läbi on viidud uute alade kohaliku kaitse alla võtmise menetlused, vajadusel koostatud kaitse-eeskirjad.
3.2 Keskkonna- ja looduskaitsega seotud tööde tellimine ja korraldamine.	3.2 Looduskaitsega seotud tööd on korraldatud vastavalt seadusandlusest tulenevatest keskkonnanõuetest, kooskõlas valla arengukavaga ja valdkondlike arengukavadega ning teiste puudutatud isikute huvidega.
3.3 Kohaliku kaitse all olevate aladega seotud tööde korraldamine sh uurimistöode tellimine ja koordineerimine ning kaitsekorralduskavade elluviimine.	3.3 Kohaliku kaitse all olevatel aladel on tööd teostatud vastavalt kaitsekorralduskavadele, valdkondlikele arengukavadele ning valla arengukavale.
3.4 Riikliku kaitse all olevate loodusobjektidega seotud tegevuste koordineerimine ja kooskõlastamine Keskkonnaametiga.	3.4 Riikliku kaitse all olevate objektide puhul on vajadusel Keskkonnaametilt saadud kooskõlastused nendeks tegevusteks, mille puhul on kaitseala või kaitse all oleva üksikobjekti kaitse-eeskirja kohaselt nõutav kaitseala valitseja nõusolek.

3.5 Kohaliku või riikliku kaitse all olevate objektidega seotud keskkonnamõju eelhinnangute, sh Natura eelhinnangute koostamine;	3.5 Koostatud on eelhinnang konkreetse tegevuse võimaliku mõju kohta kaitse all olevale objektile. <i>Natura 2000</i> alal on hinnatud kavandatud tegevuse võimaliku ebasoodsa mõju olemasolu ala terviklikkusele või kaitse eesmärgile.
3.6 Keskkonnakaitse lubade taotluste koostamiseks vajalike materjalide ja seisukohtade esitamine Vallavalitsusele.	3.6 Vallavalitsuse poolt koostõlastatud keskkonnakaitse load vastavad seadusandlusest tulenevate keskkonnanõuetele, valla arengukavale ning valdkondlike arengukavadele ning valla elanike ja ettevõtjate huvidele.
3.7 Keskkonnamüra, vibratsiooni ja välisõhu valdkonna töö korraldamine.	3.7 Menetlused on läbi viidud korrektselt ning õiguspäraselt.
3.8 Metsloomadega seotud küsimuste lahendamise korraldamine.	3.8 Korraldatud on metsloomadega seotud jooksvate probleemide lahendamine nagu kokkupõrked sõidukitega või koduaedadesse kinni jäänud metsloomad. Juhitud on arutelu metsloomade arvukust puudutavas küsimustes, vajadusel on korraldatud vastavate uuringute koostamine, seisukohtade küsimine ekspertidelt ja puudutatud osapooltelt.
3.9 Osalemine keskkonna- ja looduskaitsega seotud avalikel aruteludel.	3.9 Vajadusel osaletakse keskkonna- ja looduskaitsega seotud avalikel aruteludel ja antakse selgitusi valdkonda puudutavatel teemadel.
3.10 Keskkonnaalaste projektide käivitamine ja sellega seotud töö korraldamine.	3.10 Keskkonna- ja looduskaitsealased uurimistööd on asjakohased ning vajalikud valla paremaks keskkonnasäästlikumaks toimimiseks.
3.11 Keskkonnaalase teavitustöö tegemine koolides, lasteaedades ja teistes valla asutustes.	3.11 Koolid, lasteaiad ja teised asutused saavad aja- ja asjakohast infot keskkonnaalastest probleemidest, lahendustest ja nõuetest, mis on olulised kohaliku omavalitsuse kontekstis.
3.12 Valdonna küsimusi reguleerivate üldaktide ja haldusaktide eelnõude ettevalmistamine vastavalt teenistuskoha pädevusele.	3.12 Haldusmenetlus on läbi viidud korrektselt ning õiguspäraselt, järgides haldusmenetluse nõudeid ja printsiipe.
3.13 Keskkonnakaitse valdkonnas õigusrikkumiste menetlemiseks vajaliku informatsiooni edastamine ja materjalide ettevalmistamine valla järelevalveinspektorile.	3.13 Valla menetluspädevuses olevate keskkonnaalaste rikkumiste tuvastamisel on vastav informatsioon ja materjalid valla järelevalveinspektorile edastatud.
3.14 Keskkonnaameti teavitamine keskkonnareostusest ja keskkonnaalastest õigusrikkumistest, mille menetlemine on Keskkonnaameti pädevuses.	3.14 Rikkumiste korral, mille menetlemise pädevus vallal puudub, on vastav info edastatud Keskkonnaametile.

3.15 Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suhtlemine oma vastutusala piires, nõustamine telefoni ja e-kirja teel, kirjavahetuse pidamine ja haldamine ning vastuvõtt ja konsulteerimine keskkonnavalastes küsimustes.	3.15 Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suheldakse parimal võimalikul viisil. Tagatud on nõustamine keskkonnavalastes küsimustes, ja korrektne ning tähtaegne kirjavahetus. Vastuvõtt on korraldatud ja läbi viidud nõutaval tasemel.
3.16 Valla veealaste teemadega tegelemine, küsimuste ja probleemide lahendamine.	3.16 Puurkaevude vee erikasutusload vastavad seadusest tulenevatele nõuetele, vajadusel on tellitud uuringuid ja proovivõttud, selgitamiseks välja veekvaliteedi vastavust asjakohastes õigusaktides sätestatud nõuetele.
3.17 Reovee kohtkäitluse valdkonna korraldamine, sh kohtkäitluseks lubade väljastamine ja registri pidamine, järelevalve teostamine.	3.17 Vallavalitsusel on täpne info valla haldusterritooriumile jäävatest reovee kohtkäitlusrajatistest. Reovee kohtkäitluslubade menetlused on läbiviidud vastavalt valdkonda reguleerivatele õigusaktidele. Pisteliselt on kontrollitud reovee kohtkäitluse eeskirja nõuete täitmist. Kohtkäitluslubade haldamiseks register on ajakohane.
3.18 Vajadusel osalemine vallavalitsuse- ja volikogu komisjonides ja keskkonnakaitse ning keskkonnajärelevalve küsimustega seotud aruteludel.	3.18 Oma vastutusala piires komisjonides ning aruteludes keskkonna valdkonda puudutavad teemad on vajadusel selgitatud ja kaasa räägitud.
3.19 Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine	3.19 Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus, või erialane rakenduslik kõrgharidus.
- 4.2 Töökogemus: valdkonnas vähemalt 2 aastat.
- 4.3 Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4 Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 4.5 Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, erialased teadmised looduskeskkonnast ja keskkonnakaitsest ning keskkonnavalastest seadustest ja regulatsioonidest, 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: otsustus- ja vastutusvõime, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas, algatusvõime ja loovus, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Keskkonna vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, 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. igapäevatoos 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;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. välitööriided;
- 7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

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