

Viimsi Vallavalitsus	Keskkonna- ja planeerimisosakond	Käskkirja nr 5-4/40 Lisa 2	
AMETIJUHEND Keskkonna vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatust: 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 loodus- ja keskkonnaalase tegevuse koordineerimine ja keskkonnakaitse tegevuse korraldamine Viimsi valla territooriumil.
- 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 Strateegiliste planeerimisdokumentide ja planeeringute/projektide koostamisel keskkonnamõtjude hindamise vajaduse selgitamise ja keskkonnaalaste lahenduste väljatöötamise korraldamine kooskõlas keskkonnaalaste seadusandluste nõuetega.	3.1 Keskkonnamõtju (strateegilise) hindamise algatamise või algatamata jätmise otsuse koostamine (eelhindamine) on tehtud vajalike keskkonnamõtju-riski ulatuse analüüsi põhjal, materjalid ja seisukohad on edastatud Viimsi Vallavalitsusele.
3.2. Keskkonnamõtju (strateegilise) hindamise korraldamine Viimsi vallas ja selles osalemine, sh hangete planeerimine ja ettevalmistamine, hangete läbiviimisel osalemine.	3.2 Keskkonnamõtju (strateegiline) hindamine on korraldatud tõhusalt ja asjakohaselt kooskõlas kehtivate seadusandluste nõuetega.
3.3 Raieloa taotluste ja teatiste läbivaatamine, vastavuse kontrollimine ehitusprojektile haljastusplaanile või detailplaneeringule, vajadusel esitamine Viimsi Vallavalitsusele seisukoha kujundamiseks ning loa väljastamine.	3.3 Raielubade väljastamine ning raieteatiste kooskõlastamine toimub kaalutletult ning õigusaktidest lähtuvalt tähtaegu ületamata.

3.4 Keskkonnaalaste projektide käivitamine, koostamine ja sellega seotud töö koordineerimine.	3.4 Vastavad projektid on koostatud ja esitatud ning on asjakohased, aruandlused on vormistatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.5 Oma vastutusala piires kodanike nõustamine, sh teabenõuetele, avaldustele ja kirjadele vastamine.	3.5 Kodanikud on informeeritud parimal viisil, teabenõuetele, avaldustele ja kirjadele on vastatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.6 Füüsiliste ja juriidiliste isikute vastuvõtt ning konsulteerimine keskkonnaalastes küsimustes nõustamine telefoni ja e-posti teel, kirjavahetuse pidamine ja haldamine.	3.6 Füüsiliste ja juriidiliste isikute vastuvõtt on korraldatud ja läbi viidud nõutaval tasemel. Tagatud on nõustamine keskkonnaalastes küsimustes, kirjavahetust peetakse korrektselt ning vastamistähtaegu ei ületata.
3.7 Koostöö tegemine ametiasutuse teiste teenistujatega, seotud asutuste ning muude organisatsioonidega.	3.7 Kõik osapooled on vajadusel informeeritud ning nõustatud parimal viisil.
3.8 Vajadusel osalemine vallavalitsuse ja -volikogu komisjonides ja keskkonnakaitse ning keskkonna järelevalve küsimustega seotud aruteludel.	3.8 Oma vastutusala piires komisjonides ning aruteludes keskkonna valdkonda puudutavad teemad on vajadusel selgitatud ja kaasa räägitud.
3.8 Vajadusel osalemine keskkonnakaitse teemaga seotud avalikel aruteludel.	3.8 Oma vastutusala piires avalikel aruteludel keskkonna valdkonda puudutavad teemad on vajadusel selgitatud ja kaasa räägitud.
3.9. Detailplaneeringu lähteülesannete koostamine.	3.9 Detailplaneeringu lähteülesanded on vastavuses seadusandlusest tulenevatele keskkonnanõuetele ning on kooskõlas valla arengukavaga ja valla elanike ning ettevõtjate huvidega, keskkonda puudutavate märkuste ja ettepanekute tegemine vastavatesse dokumentidesse toimub tähtaegselt.
3.10 Projekteerimistingimuste koostamine.	3.10 Projekteerimistingimused vastavad kehtiva detailplaneeringu (selle olemasolul) keskkonna tingimustele ja seadusandlusest tulenevatele keskkonnanõuetele ning on kooskõlas valla arengukavaga ja valla elanike ning ettevõtjate huvidega, keskkonda puudutavate märkuste ja ettepanekute tegemine vastavatesse dokumentidesse toimub tähtaegselt.
3.11 Ehitusprojektide keskkonda hõlmava osa ülevaatamine ja koostamine.	3.11 Ehitusprojektide keskkonda puudutavad osad vastavad kehtiva detailplaneeringu (selle olemasolul) keskkonna tingimustele ja seadusandlusest tulenevatele keskkonnanõuetele ning on kooskõlas valla arengukavaga ja valla elanike ning ettevõtjate huvidega, keskkonda puudutavate märkuste ja ettepanekute tegemine vastavatesse dokumentidesse toimub tähtaegselt.
3.12 Valdonna küsimusi reguleerivate üldaktide ja haldusaktide eelnõude ette	3.12 Haldusmenetlus on läbi viidud korrektselt ning õiguspäraselt järgides haldusmenetluse nõudeid ja printsiipe.

valmistamine vastavalt teenistuskoha pädevusele.	
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 Keskkonnainspeksiooni ja teiste seotud asutuste teavitamine keskkonnareostustest, sh keskkonnaalastest õigusrikkumisest, mille menetlemine on Keskkonnainspeksiooni pädevuses.	3.14 Keskkonnaalaste rikkumiste tuvastamisel, mille puhul menetluspädevus vallal puudub, on edastatud vastav informatsioon ja materjalid Keskkonnainspeksioonile.
3.15 Pakendite ja pakendijäätmete kogumise korraldamine valla haldusterritooriumil.	3.15 Pakendijäätmete kogumine on korraldatud vastavalt seadusandlusele.
3.16 Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.16 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 vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt 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 töörühmade 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. Arvutitöökoht;
- 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 töötasu.

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