

Viimsi Vallavalitsus	Keskkonnaosakond	Käskkirja nr 5-4/98_Lisa 2	
AMETIJUHEND Keskkonna vanemspetsialist 2		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: 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 VAHETU JUHT:	keskkonnaosakonna juhataja
1.5 ALLUVAD	puuduvad
1.6 ASENDAJA:	vanemspetsialist, osakonna juhataja
1.7 ASENDATAV:	vanemspetsialist, osakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1 Korraldada Viimsi valla jäätmehooldust, selle arendamist ja valdkonnaga seotud tegevusi.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1 Korraldatud jäätmeveo valdkonna koordineerimine ja korraldamine.	3.1 Vallas toimib nõuetekohane korraldatud jäätmevedu.
3.2 Korraldatud jäätmeveo riigihanke läbiviimise koordineerimine ning lähteülesande koostamine.	3.2 Uue korraldatud riigihanke läbiviimiseks on tagatud pidev info kogumine ning kogutud info ja muu vajaliku infomaterjali alusel riigihanke lähteülesande koostamine hanke edukaks läbiviimiseks.
3.3 Organiseerib korraldatud jäätmeveo ettevõttega koostööd ja kontrollib hankelepingu sätestatud tingimuste täitmist.	3.3 Korraldatud jäätmevedu on viidud ellu vastavalt korraldatud hankele ja sõlmitud hankelepingule. Korraldatud jäätmeveoga hõlmatud jäätmevaldajad saavad kvaliteetset ja mugavat teenust.
3.4 Korraldatud jäätmeveost vabastamise taotluste läbivaatamine ja menetlemine ning taotluste lahendamine.	3.4 Korraldatud jäätmeveost vabastamise taotluste menetlemine toimub kaalutletult ning õigusaktidest lähtuvalt. Vabastus on registreeritud jäätmevaldajate registrisse.
3.5 Korraldatud jäätmeveo tühjendussageduse pikendamise taotluste läbivaatamine ja menetlemine ning taotluste lahendamine.	3.5 Korraldatud jäätmeveo tühjendussageduse pikendamise taotluste menetlemine toimub kaalutletult ning õiguspäraselt. Vabastus on registreeritud jäätmevaldajate registrisse.
3.6 Korterühistute biolagunevate jäätmete äraveo vabastuse taotluste läbivaatamine ja menetlemine ning taotluste lahendamine.	3.6 Korterühistute biolagunevate jäätmete äraveo vabastuse taotluste menetlemine toimub kaalutletult ning õiguspäraselt. Vabastus on kantud jäätmevaldajate registrisse.

3.7 Biolagunevate jäätmete kompostimise teavituste läbivaatamine ja kinnitamine.	3.7 Biolagunevate jäätmete kompostimise teavituse puhul on kontrollitud kompostimislahenduse vastavust jäätmehoolduseeskirjale. Kompostimine on registreeritud jäätmevaldajate registrisse.
3.8 Segaolemejäätmete veo korraldamine Pranglil ja Naissaarel.	3.8 Segaolemejäätmete vedu Pranglil ja Naissaarel on teostatud elanikele mugaval viisil, piisava sagedusega ning kulutõhusalt.
3.9 Viimsi jäätmejaama opereerimiseks ettevõtte leidmine, selle olemasolul töö koordineerimine ja kontrollimine vastavalt sõlmitud lepingule.	3.9 Viimsi jäätmejaam võtab vastu jäätme-seaduses jt õigusaktides sätestatud jäätmeliike Vallavalitsusega kokkulepitud aegadel ning hindade eest.
3.10 Pakendijäätmete kogumise korraldamine valla haldusterritooriumil, sh koostöö korraldamine taaskasutusorganisatsioonidega.	3.10 Pakendijäätmeid võetakse Viimsi vallas vastu nii avalikes pakendipunktides kui ka kohtkogumise teel, uue korraldatud jäätmeveo hanke läbiviimisel korraldatud jäätmeveo raames.
3.11 Pakendipunktide võrgu tihendamise ning olemasolevate pakendipunktide ümberehitamine jäätmepunktideks.	3.11 Pakendipunktide tihedus vastab minimaalselt pakendiseadusele. Pakendipunktid on vastavalt vajadusele ning muutuvatele nõuetele ümber organiseeritud jäätmepunktideks, kuhu saab lisaks pakendijäätmetele üle anda ka teatud teisi jäätmeliike.
3.12 Pakendi- ning jäätmepunktide heakorra tagamine.	3.12 Pakendi- ning jäätmepunktides on tagatud heakord ja vajaduspõhine järelevalve. Vajadusel on korraldatud heakorratööde läbiviimine.
3.13 Ringmajanduse põhimõtete ning liigiti kogumise arendamine vallavalitsuses ning allasutustes.	3.13 Vallavalitsus ning allasutused järgivad oma igapäevatoos ning asjade ja teenuste hankimisel võimaluse korral ringmajanduse põhimõtteid. Ametnikud ja töötajad koguvad töökohal eeskujulikult jäätmeid liigiti.
3.14 Ringmajanduse ning jäätmehoolduse valdkonna projektide käivitamine ja sellega seotud töö korraldamine;	3.14 Ringmajanduse ning jäätmehoolduse valdkonna edendamiseks ette võetud projektid on edukalt ellu viidud.
3.15 Ohtlike jäätmete kogumise korraldamine valla saartel.	3.15 Saartel korraldatakse vastavalt vajadusele ohtlike jäätmete kogumisringe või kogutakse ohtlikud jäätmed kokku muul viisil.
3.16 Jäätmevaldajate registri pidamine, sh andmete aja- ja asjakohasuse kontroll, andmete jooksev täiendamine, registri funktsionaalsuse suurendamine koostöös arendajaga.	3.16 Jäätmevaldajate register kajastab kõigi Viimsi valla territooriumile jäävate jäätmevaldajate kohta korrektset ja ajakohast infot muuhulgas jäätmevaldaja liigi, sh hoone tüübi, sõlmitud jäätmeveolepingute ning asjakohasel juhul kompostimise kohta. Jäätmevaldajate register kajastab ka infot pakendijäätmete kohtkogumisteenusega liitunud korteriühistute ning majapidamiste kohta.
3.17 Jäätmehoolduseeskirja nõuete täitmise kontrollimine.	3.17 Jooksvalt kontrollitakse kohustuslike jäätmemahutite olemasolu kinnistutel, viiakse

	läbi segaolmejäätmete kontrolli sinna mittekuuluvate jäätmete tuvastamiseks, kontrollitakse vajadusel kompostrite olemasolu ja nõuetele vastavust.
3.18 Jäätmehoolduse alase teavitustöö tege- mine koolides, lasteaedades ja teistes valla asutustes.	3.18 Koolid, lasteaiad ja teised asutused saavad aja- ja asjakohast infot ringmajanduse ning jäätmehoolduse valdkonna probleemidest, lahendustest ja nõuetest, mis on olulised koha-liku omavalitsuse kontekstis.
3.19 Valdonna küsimusi reguleerivate üld- aktide ja haldusaktide eelnõude ettevalmis- tamine vastavalt teenistuskoha pädevusele.	3.19 Haldusmenetlus on läbi viidud korrektselt ning õiguspäraselt, järgides haldusmenetluse nõudeid ja printsiipe.
3.20 Jäätmehoolduse valdkonnas õigus- rikkumiste menetlemiseks vajaliku infor- matsiooni edastamine ja materjalide ette- valmistamine valla järelevalveinspektorile.	3.20 Valla menetluspädevuses olevate jäätme- hoolduse rikkumiste tuvastamisel on vastav informatsioon ja materjalid valla järele- valveinspektorile edastatud.
3.21 Keskkonnaameti teavitamine keskkon- naalastest õigusrikkumistest, mille menetle- mine on Keskkonnaameti pädevuses.	3.21 Rikkumiste korral, mille menetlemise pädevus vallal puudub, on vastav info edastatud Keskkonnaametile.
3.22 Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suht- lemine oma vastutusala piires, nõustamine telefoni ja meili teel, kirjavahetuse pidamine ja haldamine ning vastuvõtt ja konsulteerimine jäätmehoolduse alastes küsimustes.	3.22 Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suhel- dakse parimal võimalikul viisil. Tagatud on nõustamine jäätmehoolduse alastes küsimustes ja korrektne ning tähtaegne kirjavahetus. Vastuvõtt on korraldatud ja läbi viidud nõutaval tasemel.
3.23 Vajadusel osalemine vallavalitsuse ja - volikogu komisjonides ja keskkonnakaitse ning keskkonna järelevalve küsimustega seotud aruteludel.	3.23 Oma vastutusala piires komisjonides ning aruteludes keskkonna valdkonda puudutavad teemad on vajadusel selgitatud ja kaasa räägitud.
3.24 Teenistuskohaga seotud muude ühekord- sete ülesannete täitmine.	3.24 Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetent- selt 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 suhtlustasemel.
- 4.5 Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, erialased teadmised ringmajanduse ning jäätmehoolduse valdkonnast, teadmised jäätmemajandust puudutavatest õigusaktidest 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, mis on vajalikud struktuuriüksuse põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 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 teenistusülesannete õiguspärase, täpse, 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 töökorralduse reeglite, 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 säilitamise 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