

Viimsi Vallavalitsus	Keskkonna- ja planeerimisosakond	Käskkirja nr 5-4/40 Lisa 3	
<b>AMETIJUHEND</b> Keskkonna vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatuse: 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 kaasarääkida ja teemasid selgitada
3.3 Detailplaneeringu lähteülesannete kooskõlastamine.	3.3 Vaatab üle detailplaneeringu lähteülesande vastavuse seadusandlusest tulenevate keskkonna nõuetega, kooskõla valla arengukavaga ja valla elanike, ettevõtjate huvidega ning esitab ettepanekuid looduskeskkonda arvestades parima lahenduse leidmiseks.
3.4 Projekteerimistingimuste kooskõlastamine.	3.4 Vaatab üle projekteerimistingimuste 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..
3.5 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 Keskkonnaalase teavitustöö tegemine koolides, lasteaedades ja teistes valla asutustes.	3.6 Koolid, lasteaiad ja teised asutused on teadlikud keskkonnaalastest nõuetest.
3.7 Valla veealaste teemadega tegelemine, küsimuste ja probleemide lahendamine.	3.7 Kooskõlastab puurkaevude vee erikasutuslubasid vastavust seadusest tulenevatele nõuetele, tellib vajadusel uuringuid ning proovivõtte selgitamiseks välja vee kvaliteet ja vastavus seadusest toodud nõuetega, otsib projektides ning uusarendustes valla veevarusid arvestavaid parimaid lahendusi.
3.8 Keskkonnaalaste projektide käivitamine ja sellega seotud töö koordineerimine.	3.8 Keskkonna- ja looduskaitsealade projektid on asjakohased ning vajalikud valla paremaks keskkonnasäästlikumaks toimimiseks.
3.9 Keskkonna- ja looduskaitsealaste uurimustööde tellimine ja koordineerimine.	3.9 Keskkonna- ja looduskaitsealased uurimistööd on asjakohased ning vajalikud valla paremaks keskkonnasäästlikumaks toimimiseks.
3.10 Keskkonnalubade (vee-erikasutus-, keskkonnakompleks-, välisõhusaaste-, maa-ainesekaevandamis-, jäätmelubade) taotluste kooskõlastamiseks vajalike materjalide ja seisukohtade esitamine Vallavalitsusele.	3.10 Kooskõlastatud keskkonnalubade taotlused on vastavuses seadusandlusest tulenevate keskkonna nõuetega, kooskõlas valla arengukavaga ja valla elanike, ettevõtjate huvidega.
3.11 Keskkonnamüra, vibratsiooni ja välisõhu valdkonna töö korraldamine, sh välisõhu saastelubade taotluste menetlemine.	3.11 Menetlused on läbi viidud korrektselt ning õiguspäraselt.
3.12 Valdonna küsimusi reguleerivate üldaktide ja haldusaktide eelnõude ette valmistamine 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 Keskkonnainspektsiooni teavitamine keskkonnareostustest ja keskkonnaalastest õigusrikkumisest, mille menetlemine on Keskkonnainspektsiooni pädevuses.	3.14 Rikkumiste korral, mille menetlemise pädevus vallal puudub, on vastav info edastatud Keskkonnainspektsioonile.
3.15 Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suhtlemine oma vastutusala piires, nõustamine telefoni ja meili teel, kirjavahetuse pidamine ja haldamine ning vastuvõtt ja konsulteerimine keskkonna alastes küsimustes.	3.15 Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suheldakse parimal viisil. Tagatud on nõustamine keskkonnaalastes küsimustes, kirjavahetust peetakse korrektset ning vastamistähtaegu ei ületata. Vastuvõtt on korraldatud ja läbi viidud nõutaval tasemel.
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 ajaplaneerimise oskus, väga 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 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.

## 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