

Viimsi Vallavalitsus	Keskkonnaosakond	Käskkirja nr 5-4/98_Lisa 3	
AMETIJUHEND Keskkonna vanemspetsialist_3		Version 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 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 Viimis vallas planeerimis-, projekteerimis- ja ehitustegevuse käigus keskkonnatingimuste seadmise ning järgimise korraldamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Keskkonnavaldkonnaga seotud avalikel aruteludel osalemine.	3.1. Keskkonnavaldkonnaga seotud avalikel aruteludel, sh planeeringute, projekteerimistingimuste ja keskkonnamõju hindamise menetluse käigus toimuvatel avalikel aruteludel on osaletud ning valdkonda puudutavatel teemadel kaasa räägitud.
3.2. Detailplaneeringute lähteülesannetele sisendi andmine ja nende kooskõlastamine ning detailplaneeringute läbivaatamine enne kooskõlastusringile minemist.	3.2. Detailplaneeringu lähteülesande ning detailplaneeringu lahenduse vastavus seadusandlusest tulenevatele keskkonnanõuetele, valla arengukavale ja valdkondlikele arengukavadele on üle vaadatud ning on esitatud ettepanekuid looduskeskkonda arvestades parima lahenduse leidmiseks.
3.3. Projekteerimistingimustele sisendi andmine ja nende kooskõlastamine.	3.3. Projekteerimistingimuste vastavus kehtiva detailplaneeringu keskkonnatingimustele, üldplaneeringule, teemaplaneeringutele, seadusandlusest tulenevatele keskkonnanõuetele, valla arengukavale ja valdkondlikele arengukavadele on üle vaadatud ning esitatud on ettepanekud looduskeskkonda arvestades parima lahenduse leidmiseks.
3.4. Ehitusprojektide üle vaatamine ja keskkonna poole kooskõlastamine.	3.4. Ehitusprojekti vastavus kehtiva detailplaneeringu keskkonnatingimustele, seadusandlusest tulenevate keskkonnanõue-

	tele, valla arengukavale ja valdkondlike arengukavadele on üle vaadatud ning esitatud on ettepanekuid looduskeskkonda arvestades parima lahenduse leidmiseks.
3.5. Strateegiliste planeerimisdokumentide ja planeeringute/projektide koostamisel keskkonnamõtjude hindamise vajaduse selgitamise ja keskkonnaalaste lahenduste väljatöötamise korraldamine kooskõlas keskkonnaalaste seadusandluste nõuetega.	3.5. Keskkonnamõtju (strateegilise) hindamise algatamise või algatamata jätmise otsuse koostamine (eelhindamine) on tehtud vajalike keskkonnamõtju-riski ulatuse analüüsi põhjal, eelnõu on kooskõlastatud asjakohaste ametiasutustega, materjalid ja seisukohad on esitatud Vallavalitsusele.
3.6. Keskkonnamõtju (strateegilise) hindamise korraldamine Viimsi vallas ja selles osalemine, sh hangete planeerimine ja ettevalmistamine, hangete läbiviimisel osalemine.	3.6. Keskkonnamõtju (strateegiline) hindamine on korraldatud tõhusalt ja asjakohaselt kooskõlas kehtivate seadusandluse nõuetega.
3.7. Raieloa taotluste ja teatiste läbi vaatamine, vastavuse kontrollimine ehitusprojektile, haljastusplaanile või detailplaneeringule, vajadusel esitamine Vallavalitsusele seisukoha kujundamiseks ning loa väljastamine.	3.7. Raielubade väljastamine ning raieaatiste kooskõlastamine toimub kaalutletult ning õigusaktidest lähtuvalt tähtaegselt.
3.8. Ametniku vastutusvaldkonna piires õigusrikkumiste menetlemiseks vajaliku informatsiooni edastamine ja vajadusel materjalide ettevalmistamine valla järelevalveinspektorile.	3.8. Ametniku vastutusvaldkonnas olevate rikkumiste tuvastamisel on vastav informatsioon ja vajadusel materjalid valla järelevalveinspektorile edastatud.
3.9. Järelevalve asendusistutuse üle.	3.9. Raieloa kõrvaltingimusena ette nähtud asendusistutuse kohustus on üle kontrollitud.
3.10. Kodanike nõustamine, sh teabenõuetele, avaldustele ja kirjadele vastamine oma vastutusala piires.	3.10. Kodanikud on informeeritud parimal viisil, teabenõuetele, avaldustele ja kirjadele on vastatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.11. Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suhtlemine oma vastutusala piires, nõustamine telefoni ja e-kirja teel, kirjavahetuse pidamine ja haldamine ning vastuvõtt ja konsulteerimine ametikoha vastutusvaldkonna küsimustes.	3.11. Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suheldakse parimal võimalikul viisil. Tagatud on nõustamine ametniku vastutusvaldkonna küsimustes ja korrektne ning tähtaegne kirjavahetus. Vastuvõtt on korraldatud ja läbi viidud nõutaval tasemel.
3.12. Koostöö tegemine ametiasutuse teiste teenistujatega, seotud asutuste ning muude organisatsioonidega.	3.12. Kõik osapooled on vajadusel informeeritud ning nõustatud parimal viisil.
3.13. Valdkonna küsimusi reguleerivate üldaktide ja haldusaktide eelnõude ettevalmistamine vastavalt ametikoha pädevusele.	3.13. Haldusmenetlus on läbi viidud korrektselt ning õiguspäraselt järgides haldusmenetluse nõudeid ja printsiipe.
3.14. Keskkonnaameti teavitamine keskkonnaalastest õigusrikkumistest, mille menetlemine on Keskkonnaameti pädevuses;	3.14. Rikkumiste korral, mille menetlemise pädevus vallal puudub, on vastav info edastatud Keskkonnaametile.
3.15. Vajadusel osalemine vallavalitsuse ja -volikogu komisjonides ja keskkonnakaitse	3.15. Oma vastutusala piires komisjonides ning aruteludes keskkonna valdkonda puudu-

ning keskkonna järelevalve küsimustega seotud aruteludel.	tavad teemad on vajadusel selgitatud ja kaasa räägitud.
3.16. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.16. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus, või erialane rakenduslik kõrgharidus.
- 4.2 Töökogemus: valdkonnas soovitatav.
- 4.3 Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4 Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 4.5 Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmised keskkonnaalastest 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 vallavalikogult, 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 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. 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 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