Jõelähtme vallavanema
31.05.2024 käskkirja nr 13-1/10
„Keskkonnanõuniku
ametijuhendi kehtestamine“

Lisa 1

KESKKONNANÕUNIKU AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** keskkonnanõunik.
2. **Struktuuriüksus:** keskkonna- ja kommunaalosakond.
3. **Otsene juht:** keskkonna- ja kommunaalosakonna juhataja.
4. **Ametikohale nimetab:** vallavanem.
5. **Asendamine**: keskkonnanõunikku asendab puurkaevude asukohtade kooskõlastamiste ja raielubade väljastamise küsimustes kinnisvarahaldur, ülejäänud küsimustes asendab keskkonnanõunikku osakonna juhataja.
6. **Teenistusaeg:** määramata.
7. **Teenistusgrupp:** tippspetsialist (TS).
8. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8.

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Keskkonnanõuniku töö põhieesmärk on tagada Jõelähtme valla pädevuses olevate keskkonnaküsimuste lahendamine ning asjakohaste kirjade, õigusaktide või muude dokumentide koostamine.

III. TEENISTUSÜLESANDED JA KOHUSTUSED

1. Keskkonnanõuniku teenistusülesanneteks on:
   1.1. keskkonnamõju hindamise ja keskkonnamõju strateegilise hindamise vajaduse välja selgitamine, vastavate eelhinnangute koostamine;
   1.2. keskkonnamõju hindamise ja keskkonnamõju strateegilise hindamise aruannete läbivaatamine ja nende osas valla seisukohtade kujundamine;
   1.3. keskkonnalubade (maavarade kaevandamise load, vee erikasutusload, välisõhu saasteload, jäätmeload jne) läbivaatamine ja kooskõlastamise korraldamine;
   1.4. keskkonnaalaste küsimustega seonduvate komisjonide töös osalemine;
   1.5. kohalikul tasandil looduskaitseliste tegevuste korraldamine, kaitse planeerimine;
   1.6. raieloa taotluste menetlemine ja lubade väljastamine või asjakohastel juhtudel vallavalitsuse korralduste eelnõude koostamine ning taotlejale vastamise korraldamine;
   1.7. valla territooriumil hulkuvate kasside ja koertega seotud küsimuste lahendamine;
   1.8. tiheasustusaladel hukkunud metsloomade likvideerimise korraldamine;
   1.9. kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud jäätmekava täiendamise ja ajakohastamise korraldamine;
   1.10. korraldatud jäätmeveost erandkorras vabastamise taotluste menetlemine ja otsuste tegemine;
   1.11. biolagunevate köögi- ja sööklajäätmete kompostimise taotluste menetlemine;
   1.12. ühismahuti kasutamise taotluste menetlemine;
   1.13. jäätmehoolduseeskirja koostamise korraldamine;
   1.14. korraldatud jäätmeveoteenuse tagamise korraldamine;
   1.15. jäätmevaldajate registri pidamise korraldamine;
   1.16. ohtlike jäätmete kogumise korraldamine;
   1.17. valla jäätmekäitlusalase tegevuse koordineerimine;

1.18. jäätmekäitlusalaste rikkumiste kontrollimine, nende tuvastamine ja fikseerimine ning koostöös järelevalveametnikuga dokumentide ettevalmistamine järelevalvemenetluse või väärteomenetluse läbiviimiseks;
1.19. puurkaevu asukoha kooskõlastamise taotluste menetlemine;
1.20. puurkaevu ehitus- ja kasutusloa taotluste menetlemine;
1.21. meetme „Hajaasustuse programm“ toetuse saamise taotluste menetlemine, sellega seotud küsimuste koordineerimine ja dokumentide ette valmistamine;
1.22. ametiülesannetega seotud valdkondlike volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja vajadusel nende ettekandmine komisjonide koosolekutel ja volikogu või valitsuse istungitel;
1.23. talle käesoleva ametijuhendiga pandud ametikohustuste piires avaldustele ja järelepärimistele ning teabenõuetele vastamine või vastuskirjade ettevalmistamine;
1.24. oma valdkonnas koostöö ja informatsiooni vahetus teiste ametkondade, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega ning vallavalitsuse hallatavate asutustega;
1.25. vallakodanike nõustamine oma ametist tulenevates küsimustes;
1.26. vahetu juhi antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine;
1.27. muude käesolevas ametijuhendis nimetamata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust ning mis kuuluvad oma olemuselt vallavalitsuse keskkonnanõuniku töövaldkonda.

2. Keskkonnanõunik on kohustatud:
2.1. juhinduma oma tegevuses seadustest, avaliku teenistuse eetikakoodeksist, hea halduse tavast ning õiguse üldtunnustatud põhimõtetest;
2.2. täitma Jõelähtme vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriohutuse nõudeid;
2.3. tagama talle ametikoha tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja tehnikaalase teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsuse, kui seadus ei näe ette selle avaldamist.

IV. VASTUTUS

Keskkonnanõunik vastutab iseseisvalt ametikohustuste õiguspärasuse, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt õigusaktidele, s.h

1) kannab täielikku materiaalset vastutust tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest;
2) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;
3) tema poolt tehtud otsustuste ja antud juriidiliste hinnangute, väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest;
4) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. **Info saamise õigus:**
1.1. vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta;
1.2. riigiasutustelt, vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning osaleda töökoosolekutel ja kohtumistel;
2. **Korraldusest keeldumise õigus:** seaduses sätestatud juhtudel.
3. **Ettepanekute tegemise õigus:** töö paremaks korraldamiseks.

4. **Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele.
5. **Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.
6. **Palga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
7. **Tööks vajalike tehniliste abivahendite kasutamise õigus.**
8. **Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. **Haridus:** erialane kõrgharidus.
2. **Ametioskused:**
   2.1. tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
   2.2. süvateadmised ametikoha valdkonnas;
   2.3. ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamisoskus.
3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4. **Isikuomadused:**
   4.1. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
   4.2. algatusvõime ja loovus;
   4.3. otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
   4.4. hea pinge- ja rutiinitaluvus;
   4.5. võime planeerida ja kasutada oma aega efektiivselt;
   4.6. valmidus muutusteks tööülesannetes;
   4.7. valmidus meeskonnatööks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:
   2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
   2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
   2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
   2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
keskkonna- ja kommunaalosakonna juhataja

/allkiri/
keskkonnanõunik

„____“ _____20____