

**KOSE VALLAVALITSUSE
KESKKONNANÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Kose Vallavalitsus - majandusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	keskkonnanõunik
1.3 Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Abivallavanem majanduse ja halduse alal
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	maakorraldaja
1.7 Keda asendab	-
1.8 Ametijuhendiga nähakse ette keskkonnanõuniku teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9 Keskkonnanõuniku nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on valla territooriumil keskkonnategevuse korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

<p>3.1 valla keskkonnavalase tegevuse korraldamine;</p> <p>3.2 vee- ja reovee ehitistega toimingute korraldamine;</p> <p>3.3 vee erikasutuslubade toimingute korraldamine;</p> <p>3.4 maavara uuringulubade ja kaevandamislubade toimingute korraldamine;</p> <p>3.5 välisõhu saastelubade toimingute korraldamine;</p> <p>3.6 jäätmekäitlusega seotud toimingute korraldamine;</p> <p>3.7 hajaasustuse programmi toimingute korraldamine;</p> <p>3.8 hulkuvate loomadega seotud toimingute korraldamine;</p> <p>3.9 valla territooriumil kehtivate planeeringute järgimine;</p> <p>3.10 ehitusdokumentatsiooni säilitamise korraldamine kuni arhiivi andmiseni;</p> <p>3.11 vallale kuuluvatel ehitusobjektidel valla esindamine;</p> <p>3.12 keskkonnavalaste hangete ja halduslepingute koostamises osalemine;</p> <p>3.13 isikute nõustamine keskkonnavalastes küsimustes;</p> <p>3.14 teenistusülesandeid puudutavate kirjadele, avaldustele ja teabenõuetele õigeaegne vastamine;</p> <p>3.15 valdkonna haldusaktide (vallavalituse korraldused, vallavolikogu otsused, määrused) koostamine;</p> <p>3.16 osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel vastavalt vajadusele;</p> <p>3.17 osalemine vallavolikogu komisjoni koosolekul vastavalt vajadusele;</p> <p>3.18 abivallavanema ja vallavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.</p>
--

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

<p>Keskkonnanõunikul on õigus:</p> <p>4.1. teha ettepanekuid uute haldusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;</p> <p>4.2. anda oma pädevusse kuuluvas valdkonnas kooskõlastusi, arvamusi jms</p> <p>4.3. teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks;</p> <p>4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustel, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;</p> <p>4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;</p> <p>4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;</p> <p>4.7. saada isikliku sõiduauto kasutamise eest kompensatsiooni ametiülesannete täitmisel.</p>

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

<p>Keskkonnanõunik vastutab:</p> <p>5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;</p> <p>5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;</p> <p>5.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;</p> <p>5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;</p> <p>5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.</p>

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

<p>6.1 arvutikomplekt;</p> <p>6.2 laua- ja mobiiltelefon;</p> <p>6.3 kontoritarbed;</p> <p>6.4 tööruumi vahetusläheduses printer ja koopiamasin.</p>
--

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Erialane kõrgharidus. Ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt. Omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksik- ja üldakte. Orienteerub oma teenistusvaldkonna õigusaktides ja oskab neid kasutada. Omab B-kategooria juhiluba.
7.3 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.

	Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
--	---

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab käskkirjaga vallavanem.
- 8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - 8.2.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 8.2.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 8.2.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 8.2.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).