# Lisa 1

 Viimsi vallavanema

08.11.2013

#  käskkirjale nr 70-P

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ÜLDSÄTTED** |  |
| 1. **Ametinimetus:**
 | keskkonnaspetsialist |
| 1. **Struktuuriüksus.**
 | keskkonnaamet |
| 1. **Teenistusvaldkond:**
 | keskkonnakaitse |
| 1. **Otsene juht:**
 | keskkonnaameti juhataja |
| 1. **Asendamine:**
 | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 1. **Teenistusse nimetab:**
 | vallavanem |
| 1. **Teenistusaeg:**
 | määramata |

**II. AMETIKOHA EESMÄRK**

Korraldada looduskaitsealase tööga seonduvat.

## III. TEENISTUSKOHUSTUSED

**Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisatsiooniline töö** | 1. osalemine vallavalitsuse ja -volikogu komisjonides ning keskkonnakaitse ja -järelevalve küsimustega seotud aruteludel;
2. osalemine looduskaitsega seotud avalikel aruteludel;
3. detailplaneeringu lähteülesannete kooskõlastamine;
4. projekteerimistingimuste kooskõlastamine;
5. keskkonnaalase teavitustöö tegemine koolides, lasteaedades ja teistes vallaasutustes.
 |
| **Töö** **keskkonnaspetsialistina** | 1. looduskaitsega seotud töö korraldamine, sh kohaliku omavalitsuse tasandi looduskaitse edendamine ja objektide kaitse alla võtmine ning kaitsealadega seotud töö korraldamine;
2. keskkonnaalaste projektide käivitamine ja sellega seotud töö koordineerimine;
3. raieloa taotluste ja teatiste läbivaatamine, vastavuse kontrollimine haljastusplaanile, ehitusprojektile või detailplaneeringule, vajadusel esitamine Viimsi Vallavalitsusele seisukoha kujundamiseks, loa väljastamine ning järelvalve teostamine taotletava tegevuse üle;
4. vallavalitsusele metsateatiste kooskõlastamiseks vajalike materjalide ja seisukoha esitamine;
5. korraldatud jäätmeveo valdkonna koordineerimine, sh jäätmevaldajate registri pidamine ja korraldatud jäätmeveo riigihanke dokumentatsiooni ettevalmistamises osalemine;
6. looduskaitse ja korraldatud jäätmeveo valdkonnas väärteomenetluseks vajaliku info edastamine ja materjalide ettevalmistamine järelevalveinspektorile.
7. Keskkonnainspektsiooni teavitamine keskkonnareostustest ja keskkonnaalastest õigusrikkumisest, mille menetlemine on Keskkonnainspektsiooni pädevuses.
 |
| **Erinõuded** | 1. vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
2. vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.
 |

**IV. VASTUTUS**

* 1. Kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
	2. Vastutab teenistusülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
	3. Vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

**V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Allkirja õigus:** | aruannetel, kooskõlastustele ja Viimsi Vallavalitsuse korraldusega määratud dokumentidel (nt raieluba). |
| **2. Info saamise õigus:** | vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja seletusi. Keskkonnakaitse, loodusressursi, loodussaaduse kasutamise seaduslikkuse kontrollimiseks saada vajalikku teavet kolmandalt isikult, sealhulgas ka Maksu- ja Tolliameti piirkondlikult maksukeskuselt, samuti on õigus nõuda nimetatud tegevusvaldkondade kohta käivate dokumentide esitamist. |
| **3. Õigused keskkonnaspetsialistina:** | kasutada tööandja poolt temale eraldatud töö- ja sidevahendeid, transpordivahendeid, lisaseadmeid, eririietust, erivarustust ja päästevahendeid. |
| **4. Ettepanekute õigus:** | looduskaitse, loodushariduse ja keskkonnajärelevalve valdkonnas. |
| **5. Täiendõppe õigus:** | vastavalt valla eelarvele. |

**VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Haridus:** | erialane kõrgharidus |
| **2. Ametioskused:** | ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel.Ametikohal vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus, teksti-ja tabeli-töötlusprogrammide oskus. B-kategooria juhiloa olemasolu. |
| **3. Võõrkeelte oskus:** | vene keele oskus suhtlustasandil  |
| **4. Isikuomadused:** | hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus, otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine;võime töötada pingeolukorras, valmidus meeskonnatööks. |
| **5. Eelnev töökogemus:** | soovitatav |

**VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

**VIII. LÕPPSÄTTED**

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial.
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ametniku ees- ja perekonnanimi allkiri kuupäev