

TORI VALLAVALITSUSE KESKKONNANÕUNUKU AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab keskkonnanõuniku õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Keskkonnanõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3. Keskkonnanõunik allub oma töös majandusosakonna juhatajale.
- 1.4. Keskkonnanõunikule allub registripidaja ja korrakaitseametnik.
- 1.5. Keskkonnanõunikku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Tori valla keskkonnakaitse tegevuse ja jäätmemajanduse korraldamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. korraldab lähtudes valla arengustrateegiatest ja õigusaktidest ning seadusandlusest Tori valla keskkonnakaitse ja jäätmekäitlusalase tegevuse;
- 3.2. korraldab keskkonnamõju hindamisega ja keskkonna auditeerimisega seotud tegevused;
- 3.3. kontrollib keskkonnavalalaste õigusaktidest kinnipidamist ning esitab õigeaegselt keskkonnavalalaste statistilised aruanded;
- 3.4. korraldab jäätmealase tegevuse (sh kaeviste ladustamise) järevalve ja jäätmealase selgitustöö;
- 3.5. korraldab munitsipaalmaal keskkonnareostuse tagajärgede likvideerimise;
- 3.6. väljastab raieload ja vajadusel korraldab raiealaseid töid;
- 3.7. koostöös hangete peaspetsialistiga valmistab ette keskkonnavaldkonna riigihanked;
- 3.8. koostab jäätmehoolduse eeskirja täienduste ja muudatuste eelnõud ning vee erikasutuslubade, õhu saasteloa, ühisveevärgi ja kanalisatsiooniga liitumise jt asjakohased eelnõud ning esitab taotlused Keskkonnaametile;
- 3.9. koostab keskkonnavalalaste projekte;
- 3.10. nõustab vallavalitsuse töötajaid ja vajadusel hallatavate asutuste juhte ning vallakodanikke keskkonnavalalastes küsimustes;
- 3.11. osaleb valla arengukava ning üld- ja detailplaneeringute koostamisel, koordineerib jäätmekava koostamise ja ajakohastamise;
- 3.12. korraldab haljasalade, parkide, avalike platside (sh vallale kuuluvate lastemänguväljakute) jms kujundamise ja hooldamise;
- 3.13. teeb ettepanekuid jäätmeseadusest, ühisveevärgi- ja kanalisatsiooniseadusest, looduskaitseadusest jt keskkonnavalalaste õigusaktidest kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks;
- 3.14. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamise jm tekkinud dokumentatsiooni) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgnenud aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.15. täidab teisi majandusosakonna juhataja või vallavanema antud ühekordseid ning seadusest, valla põhimäärusest, valla õigusaktidest ja nende alusel antud haldusaktidest kui ka teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

- 4.1. Keskkonnanõunik vastutab teenistusülesannete (sh kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise) õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2. vastutab temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.3. vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

- 5.1. Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks;
- 5.2. saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma tökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3. teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.4. teostada kontrolli objektidel, teha ettekirjutusi ning koostada protokolle ja lahendada probleeme oma töövaldkondades oma pädevuse piirides;
- 5.5. anda üldsusele infot keskkonnaalasest olukorrast;
- 5.6. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.7. saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.8. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

6. Nõudmised

- 6.1. Keskkonnanõunik peab omama erialast kõrg- või keskeriharidust ning töökogemust antud töövaldkonnas;
- 6.2. valdama eesti keelt kõnes ja kirjas, valdama vene keelt suhtlustasandil;
- 6.3. omama arvuti kasutamise oskust, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabel-töötlusprogrammide ja andmekogude kasutamise oskust;
- 6.4. vastama teenistuseks vajalikele miinimumnõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;
- 6.5. olema avatud koostööks ja hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes ja -tingimustes;
- 6.6. täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult keskkonnanõuniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.