

## LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS KESKKONNASPETSIALIST AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

1.1 Struktuuriüksus	Lääne-Nigula Vallavalitsus Majandus- ja arendusosakond
1.2 Ametikoha nimetus	Keskkonnaspetsialist
1.3 Vahetu juht	Majandus- ja arendusosakonna juhataja
1.4 Asendaja	Majandus- ja arendusosakonna juhataja

### 2. Ametikoha eesmärk

Teenistuskoha eesmärk on keskkonna, looduskaitse ja jäätmemajanduse arengu tagamine vallas, valdkonna juhtimine, tegevuse koordineerimine ja korraldamine.

### 3. Ametikoha ülesanded:

- 3.1 juhib keskkonnateemaliste dokumentide koostamist (jäätmekavad, kliimakava);
- 3.2 jäätmehoolduse ja ringmajanduse korraldamine (v.a jäätmevabastused, mis tehakse osavallas, kus on olukorrast parem ülevaade);
- 3.3 hinnangute andmine ja vastuskirjade koostamine keskkonda mõjutavates tegevustes või keskkonnakaitse korraldamises (kaitse-eeskirjad, kavad);
- 3.4 planeeringute, projekteerimistingimuste, tegevuslubade ja muude (nt maaparandus) projektide osas keskkonnamõjude hindamise vajalikkuse osas hinnangute andmine ja ettepanekute tegemine, vastavate valla õigusaktide ja seisukohtade koostamine;
- 3.5 keskkonnalubadega (uuringuload, maavara kaevandamisload, jäätmeload, keskkonnakompleksload, veeload jne) seonduv asjaajamine, kooskõlastamine;
- 3.6 haljastuse osaks olevate puude raielubade taotluste menetlemine ning raielubade väljastamine;
- 3.7 jäätmeregistri pidamine;
- 3.8 koerte ja kasside pidamise määruses antud ülesannete täitmise koordineerimine koostöös halduritega;
- 3.9 proovide ja analüüside võtmise korraldamine seonduvalt keskkonnaga;
- 3.10 täidab teisi ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja ja vallavanema poolt antud ning vallavalitsuse sisemisest töökorraldusest tulenevaid ülesandeid.

### 3.2 Koostöö

- 3.2.1 Teeb koostööd struktuuriüksustega, samuti teiste kohalike omavalitsustega.

### 4. Õigused

- 4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi.

4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid ja valla transporti.
4.3 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust.
4.4 Teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks.
4.5 Teha ettepanekuid keskkonna valdkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks.
4.6 Teha ettepanekuid arendusprojektides osalemiseks.
4.7 Saada vallavalitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.
4.8 Teenistuja võib kokkuleppel töötada kaugtöövormis

## 5. Vastutus

Keskkonnanõunik vastutab:

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

## 6. Ametikohal vajalikud töövahendid

- 6.1 Arvutikomplekt.
- 6.2 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses.
- 6.3 Mobiiltelefon.

## 7. Ametikohal vajalik kvalifikatsioon

### 7.1 Haridus

Kõrgharidus, rakenduslik-kõrgharidus

### 7.2 Töökogemus

Üldjuhul vähemalt 2 aastat töökogemust teenistuskoha töövaldkonnas. Erandina võib avaliku konkursi tulemuste põhjal võtta teenistusse ametniku, kellel erialane töökogemus puudub, kuid kelle haridustase vastab nõuetele.

### 7.3 Arvutioskus

Hea arvutikasutamise oskus: andmebaasi-, tabelarvutus- ja tekstitöötlusprogrammide hea kasutamisoskus.

### 7.4 Keelteoskus

Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea.

### 7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused

7.5.1 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

7.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.

7.5.3 Omab B-kategooria juhiluba.

## 7.6 Isiksuseomadused

7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus.

7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.

7.5.3 Hea suhtlemisoskus.

7.6.4 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus.

7.6.5 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.6.6 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.

## 8. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele.

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_  
(nimi ja allkiri)

\_\_\_\_\_  
(kuupäev)