

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	keskkonnaameti juhataja
2. Struktuuriüksus:	keskkonnaamet
3. Teenistusvaldkond:	keskkonnakaitse
4. Otsene juht:	vallavanem
5. Asendamine:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
6. Teenistusse nimetab:	vallavanem
7. Teenistusaeg:	määramata

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada keskkonnavalaste õigusaktide nõuete täitmine. Kohalike tingimustele ja loodushoidlikele tavadele rajaneva looduskasutuse ja -kaitse korraldus.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:

Organisatsiooniline töö	<ol style="list-style-type: none">1) keskkonnavalaste teavitustöö tegemine koolides, lasteaedades ja teistes vallaasutustes;2) osalemine valla üldplaneeringu ja arengukava koostamises;3) osalemine projektide läbivaatamise komisjoni töös;4) osalemine Viimsi Vallavolikogu keskkonnakomisjoni töös;5) osalemine keskkonnaameti eelarve koostamises;6) detailplaneeringu lähteülesannete kooskõlastamine;7) keskkonnavalaste seaduste täitmise jälgimine.
2. Töö keskkonnaameti juhatajana	<ol style="list-style-type: none">1) keskkonna- ja looduskaitsealaste uurimustööde tellimine ja töö koordineerimine;2) vallavalitsusele keskkonnalubade (jäätmepuhtuse-, vee-erikasutus-, välisõhusaaste-, keskkonnakompleksi-, maa-ainese kaevandamisluba) taotluste kooskõlastamiseks vajalike materjalide ja seisukoha esitamine;3) vallavalitsusele keskkonnamõju hindamise algatamise vajalikkuse üle otsustamiseks materjalide ja seisukohtade esitamine eeldatava keskkonnamõju ja -riski ulatuse analüüsi põhjal;4) vallavalitsusele ja volikogule keskkonnamõju strateegilise hindamise algatamise vajalikkuse üle otsustamiseks materjalide ja seisukohtade esitamine eeldatava keskkonnamõju ja -riski ulatuse analüüsi põhjal;5) keskkonnamõju hindamise korraldamine;6) keskkonnamõju strateegilise hindamise korraldamine;7) kavandatavale tegevusele välisõhu saasteloa, vee-erikasutusloa,

	<p>jäätmeloa ja keskkonnamoju hindamine, dokumentatsiooni koostamine või koostamise koordineerimine;</p> <p>8) detailplaneeringu lähteülesannete kooskõlastamine;</p> <p>9) üldplaneeringu ja keskkonnaga seotud teemaplaneeringute ellurakendamise jälgimine;</p> <p>10) säästva arengu põhimõtete ellurakendamine;</p> <p>11) Muuga sadamas tegutsevate ettevõtete üle keskkonnajärelevalve teostamine kohalikele omavalitsusele antud pädevuse piires.</p>
Asjaajamine, aruandlus	esindab oma ülesannete täitmisel valda ning annab valla nimel aruandlusi ja kooskõlastusi valla juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele
Erinõuded	<p>1) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.</p> <p>2) vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.</p>

IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest ning kulutuste ja tulude kohta esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest.
- Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.
4. Eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise tagamise eest vastavalt valla õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus:	keskkonnaametist väljaminevatel dokumentidel
2. Info saamise õigus:	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
3. Õigused keskkonnaameti juhatajana	<p>1) Keskkonnajärelevalve seaduses sätestatu alusel;</p> <p>2) kasutada tööandja poolt temale eraldatud töö- ja sidevahendeid, transpordivahendeid, lisaseadmeid, eririietust, erivarustust ja päästevahendeid;</p> <p>3) Massiteabevahenditele informatsiooni väljastamine tingimusel, et sellest teavitatakse viivitamatult avalike suhete nõunikku.</p>
4. Ettepanekute õigus:	Keskkonnamoju hindamise ja keskkonnamoju strateegilise hindamise algatamisel vallavalitsuses, keskkonna- ja looduskaitsealaste õigusaktide eelnõude esitamisel ning looduskaitse ja keskkonnajärelevalvega seotud teemadel.
5. Täiendõppe õigus:	vastavalt valla eelarvele
6. Puhkuse õigus:	35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusajale
7. Ametipalga õigus:	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus:	erialane kõrgharidus
2. Ametioskused:	1) ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; 2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 3) ametikohal vajalike teksti-ja tabeli-töötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
3. Võõrkeelte oskus:	vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil
4. Isikuomadused:	1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus; 2) otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingelolukorras; 4) valmidus meeskonnatööks ja selle juhtimiseks.
5. Eelnev töökogemus:	1) nõutav vähemalt 5 aastat 2) soovitatav meeskonna juhtimisalane töökogemus

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev