

## AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

<b>8. Ametnimetus:</b>	keskkonnaspetsialist-inspektor
<b>9. Struktuuriüksus:</b>	keskkonnaamet
<b>10. Teenistusvaldkond:</b>	keskkonnakaitse, keskkonnajärelevalve
<b>11. Otsene juht:</b>	keskkonnaameti juhataja
<b>12. Asendamine:</b>	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
<b>13. Teenistusse nimetab:</b>	vallavanem
<b>14. Teenistusaeg:</b>	määramata

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

Korraldada looduskaitsealase tööga seonduvat ja teostada keskkonnajärelevalvet.

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:

<b>Organisatsiooniline töö</b>	1) osalemine vallavalitsuse ja -volikogu komisjonides ning keskkonnakaitse ja -järelevalve küsimustega seotud aruteludel; 2) osalemine looduskaitsega seotud avalikel aruteludel.
<b>Töö keskkonnaspetsialist-inspektorina</b>	1) keskkonnajärelevalvega seonduva töö korraldamine, sh keskkonnajärelevalve teostamine Viimsi valla territooriumil kohalikule omavalitsusele antud pädevuse piires ning keskkonnakaitse- ja kasutusala õigusaktide nõuetest kinnipidamise kontrollimine; 2) ebaseadusliku tegevuse tõkestamiseks ja kohustuslike keskkonnakaitseabinõude elluviimiseks seadusega sätestatud abinõude rakendamine; 3) Keskkonnainspektiooni teavitamine keskkonda kahjustavast või ohustavast õigusvastasest tegevusest või loodusressursi kasutamisega seotud õigusvastasest tegevusest. 4) kohalikule omavalitsusele antud pädevuse piires keskkonnakaitse- või -kasutusala nõuetega vastuolus oleva kui ka õiguspärase tegevuse peatamine, kui sellest tuleneb oht inimeste tervisele ja/või varale. 5) looduskaitsega seotud töö korraldamine, sh kohaliku omavalitsuse tasandi looduskaitse edendamine ja objektide kaitse alla võtmine ning kaitsealadega seotud töö korraldamine; 6) keskkonnavalaste projektide käivitamine ja sellega seotud töö koordineerimine; 7) raieloa taotluste läbivaatamine, vastavuse kontrollimine

	<p>haljastusplaanile ja detailplaneeringule, esitamine Viimsi Vallavalitsusele seisukoha kujundamiseks, loa väljastamine ning järelvalve teostamine taotletava tegevuse üle;</p> <p>8) harrastuslike kalapiügilubade väljastamine valla väikesaarte elanikele ja sellega seonduva riikliku aruandluse korraldamine;</p> <p>9) jooksvate küsimuste lahendamine vastavalt oma pädevusele.</p>
<b>Asjaajamine, aruandlus</b>	vastavalt õigusaktidele
<b>Erinõuded</b>	<p>3) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.</p> <p>4) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.</p>

#### IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.

#### V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

<b>1. Allkirja õigus:</b>	aruannetel ja ametialastel, keskkonnajärelevalvega otseselt seotud dokumentidel
<b>2. Info saamise õigus:</b>	<p>1) vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja seletusi;</p> <p>2) keskkonnakaitse, loodusressursi, loodussaaduse kasutamise seaduslikkuse kontrollimiseks saada vajalikku teavet kolmandalt isikult, sealhulgas ka Maksu- ja Tolliameti piirkondlikult maksukeskusest, samuti on õigus nõuda nimetatud tegevusvaldkondade kohta käivate dokumentide esitamist.</p>
<b>3. Õigused keskkonnaspetsialist-inspektorina:</b>	<p>1) Keskkonnajärelevalve seaduses sätestatu alusel;</p> <p>2) kasutada tööandja poolt temale eraldatud töö- ja sidevahendeid, transpordivahendeid, lisaseadmeid, eririietust, erivarustust ja päästevahendeid;</p>
<b>4. Ettepanekute õigus:</b>	looduskaitse ja keskkonnajärelevalvega seotud teemadel
<b>5. Täiendõppe õigus:</b>	vastavalt valla eelarvele
<b>6. Puhkuse õigus:</b>	35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusajale
<b>7. Ametipalga õigus:</b>	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele

#### VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

<b>1. Haridus:</b>	erialane kõrgharidus
<b>2. Ametioskused:</b>	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; 4) B-kategooria juhilubade olemasolu.
<b>3. Võõrkeelte oskus:</b>	vene keele oskus suhtlustasandil
<b>4. Isikuomadused:</b>	1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus; 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingeolukorras; 4) valmidus meeskonnatööks ja selle juhtimiseks.
<b>5. Eelnev töökogemus:</b>	1) nõutav vähemalt 3 aastat

## 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

3. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
4. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

---

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev