

KESKKONNANÕUNIKU AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametinimetus: keskkonnanõunik

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha vahetu korraldaja: abivallavanem

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: majandusüksuse siseselt vallavanema käskkirjaga määratud ametnik oma pädevuse piires

Keda asendab: majandusüksuse siseselt vallavanema käskkirjaga määratud ametnik oma pädevuse piires

EESMÄRK

Keskkonnanõuniku ametikoha eesmärk on Lüganuse valla põhiliste keskkonnaalaste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine ning järelevalve teostamine. Keskkonnaalaste projektide elluviimine, jäätmekäitluse korraldamine, heakorra tagamine, raielubade väljastamine, keskkonnakahjudega tegelemine ja menetlemine, kaevanduste ja karjääride kaevelubade kehtivuse ja tingimuste täitmise kontroll (ka lisatingimuste ning koostöökokkulepete täitmise kontroll), keskkonnalubade muutmise menetlemine ja arvamuste andmine, vee erikasutuse lubade menetlemine ning kas abivallavanema või vallavanema poolt antud ühekordsete keskkonnaalaste ülesannete täitmine ja valla juhtkonna keskkonnaalane nõustamine.

TEENISTUSÜLESANDED

1. Korraldab lähtudes valla arengustrateegiast ja õigusaktidest ning seadusandlusest Lüganuse valla keskkonnakaitsealase, jäätmekäitlusala ning haljastusega seotud tegevust;
2. Valla keskkonnaalaste õigusaktide väljatöötamise korraldamine, keskkonnaalaste õigusaktide täitmise kontroll;
3. Keskkonnalubade taotlusmaterjalide läbivaatamise korraldamine ja materjalide vormistamine arvamuse andmiseks;
4. Keskkonnateemaliste rahastusprojektide ettevalmistamise ja elluviimise koordineerimine;
5. Ülevaate omamine valla territooriumil asuvatest keskkonnakaitsealastest objektidest ja nende seisundist, loodusressursside varudest ja nende kasutamisest;
6. Valla keskkonnaalase arengu seisukohalt lahendamist vajavate probleemide selgitamine ning ettepanekute tegemine komisjonidele, vallavolikogule ja -valitsusele probleemide lahendamiseks;
7. Valla territooriumil keskkonnaohtude hindamise kava (riskianalüüs) väljatöötamise koordineerimine;
8. Tiheasustusega ja hajaasustusega aladel reoveekogumisalade piiresse jäävate majapidamiste reovee käitlemise keskkonnanõuetega vastavuse üle järelevalve korraldamine;
9. Valla territooriumil keskkonnareostuse likvideerimise korraldamine, meetmete rakendamise saastumise peatamiseks;

10. Nõustab vallavalitsuse töötajaid ja vajadusel hallatavate asutuste juhte ning vallakodanike keskkonnaalastes küsimustes;
11. Koostöö hankespetsialistiga/abivallavanemaga keskkonnaalaste hangete läbiviimisele
12. Valla üldplaneeringus ja arengukavas toodud keskkonnaalaste arengusuundade täitmise korraldamine;
13. Osaleb vastavalt pädevusele vääртеomenetluses kohtuvälise menetlejana Lüganuse Vallavalitsuse nimel; koostab ettekirjutusi jäätmehoolduseeskirjade, jäätmeseaduse, veeseaduse, looduskaitse seaduse nõute rikkujatele; valla territooriumil keskkonnaalase järelevalve teostamine;
14. Teeb ettepanekuid jäätmeseadusest, ühisveevärgi- ja kanalisatsiooniseadusest, looduskaitseadusest jt keskkonnaalastest õigusaktidest kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks;
15. Jäätmevaldajate registri pidamine, jäätmeveost vabastuste menetlemine;
16. Lemmikloomade registri haldamine, hulkuvate loomade püüdmise, omaniku väljaselgitamise, vajadusel hukkamise ja korjaste hävitamise korraldamine. Järelevalve eeskirja täitmise üle;
17. Keskkonnaalaste projektide algatamine ja koostamine, vajadusel ka koostöös teiste valla ametnikega;
18. Keskkonnamõtjude hindamise, keskkonnaekspertiiside ja geoloogiliste uuringute korraldamise koordineerimine;
19. Koostöö korraldamine keskkonnavaldkonna organisatsioonidega, teiste omavalitsuste, riigiasutustega ja valitsusasutustega oma töövaldkonda puudutavates küsimustes;
20. Ettepanekute tegemine vallavalitsusele kaeve-, vee-, jäätme- ja õhusaastelubade kooskõlastamiseks;
21. Keskkonnakaitse küsimustega tegelemine; valla territooriumil vee ja heitvee küsimustega tegelemine;
22. Haljastuskava elluviimise ja muutmise korraldamine; haljastute hooldusteenuse teostajaga koostöö, järelevalve;
23. Kõrghaljastuse hindamine, puude piiramise ja raie tellimine (võimalusel koostöös vastava ala spetsialistiga); raielubade väljastamine taotlejatele;
24. Uute haljastute planeerimine, projekteerimise tellimine, koostöö teostajaga; heakorra ja haljastuse hoolduse konkursside (hangete) ettevalmistamine;
25. Teede ja tänavate hoolduse konkursside (hangete) ettevalmistamine
26. Annab üle jooksva aastal tekkinud materjalide (asjaajamise jm tekkinud dokumentatsiooni) üleandmine arhiivi eest vastutavale isikule (vallaarhiivaarile) hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
27. Pädevuse piires osalemine töörühmade, komisjonide jm töögruppide töös;
28. Täidab vallavanema antud ühekordseid ning seadusest, valla põhimäärusest, valla õigusaktidest ja nende alusel antud haldusaktidest kui ka teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid muude keskkonna valdkonda puudutavate küsimuste ja ülesannete täitmine, sh vallavanema/abivallavanema poolt antavate ühekordsete tööülesannete täitmine;
29. Oma teenistusvaldkonna kohta aruandluse esitamine vastavalt kehtivale korrale;
30. Osalemine vahetu juhi poolt suunatud eri-, kutse- või ametialasel koolitusel

VASTUTUS

1. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute seadusele vastavuse eest;
2. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
3. teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;

4. teenistuse- ja töö tõttu teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
5. teenistuja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

ÕIGUSED

1. saada täiendkoolitusi kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

KVALIFIKATSIOONINÕUDED

1. keskkonnaalane kõrgharidus ja vähemalt 2-aastane töökogemus antud valdkonnas;
2. valdkonda reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;
3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
5. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktaseme ametialase sõnavara valdamisega;
7. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
8. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime. Oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri:

Kuupäev: