

**SAUE VALLAVALITSUSE
KESKKONNASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Ehitusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Keskkonnaspetsialist (edaspidi „teenistuja“)
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 5 ja 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Ehitusosakonna juht
1.5 Asendaja	Keskkonnaspetsialist
1.6 Keda asendab	Keskkonnaspetsialisti, avaliku ruumi spetsialisti
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistuja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1 Teenistuskoha eesmärk on keskkonna ja säästva arengu alase töö korraldamine Saue vallas.
2.2 Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit (raielubade väljastamine, väärtegade menetlemine, keskkonnamõtjude hindamise algatamise või algatamata jätmise otsuste sisulises suunamises osalemine jms) ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse keskkonnaalaste ülesannete täitmise korraldamine ja koordineerimine.	Valdkonna menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt.
3.2 Arengukavade (sh jäätmekava), planeeringute ja ehitusprojektide läbivaatamine ja vajadusel keskkonnanõuete esitamine arvestades looduskaitseobjekte, kaitsealuste liikide elupaiku ning säästva arengu põhimõtteid.	Planeeringud ja projektid on läbi vaadatud ning nende kohta on vajadusel esitatud asjakohased märkused.
3.3 Tegevuslubade keskkonnamõtjude hindamise vajalikkuse osas ettepanekute tegemine, lähtudes „Keskkonnamõtju	Keskkonnamõtjude hindamise vajalikkuse kohta on esitatud põhjendatud ettepanekud. Vastavad õigusaktide eelnõud on juriidiliselt korrektselt,

<p>hindamise ja keskkonnajuhtimisesüsteemi seaduses“ sätestatud põhimõtetest (sõltumata mõjude hindamise algatajast), vastavate valla õigusaktide ja seisukohtade koostamine, menetluses valla esindajana osalemine ning vastava teabe seaduses ettenähtud korras avalikustamine.</p>	<p>tähtaegselt ja asjatundlikult koostatud.</p>
<p>3.4 Maapõueseaduse, jäätmeseaduse, välisõhu kaitse seaduse, veeseaduse ja teiste keskkonnaseaduste alusel välja antavate riiklike keskkonnalubade ja komplekslubade taotluste osas valla seisukoha kujundamine, vallale arvamuse saamiseks edastatud dokumentide tähtaegne menetlemine ning vastavate vallavalitsuse või vallavolikogu õigusaktide ettevalmistamine.</p>	<p>Valla seisukohad on tähtaegselt, asjatundlikult ning korrektselt välja töötatud ja esitatud vallavalitsusele või volikogule otsustamiseks</p>
<p>3.5 Puurkaevude ja puuraukude asukohtade kooskõlastamine, nende ehitamiseks ja kasutusele võtuks esitatud kirjalike nõusolekute ja ehituslubade ja kasutuslubade taotluste menetlemine ning kirjalikku nõusolekut/ehitusluba väljastavate vallavalitsuse õigusaktide ettevalmistamine.</p>	<p>Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.</p>
<p>3.6 Raielubade taotluste menetlemine ning raielubade väljastamine vastavalt kehtestatud korrale, asendusistutuse kohustuse üle arvestuse pidamine ja järelevalve korraldamine ning väljastatud raielubade andmete avalikustamine valla veebilehel.</p>	<p>Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.</p>
<p>3.7 Korraldatud jäätmeevoga seonduvate küsimuste lahendamine sh teenuste kontsessiooni riigihanke korraldamine ja järelevalve jäätmeevedaja tegevuse üle; isikute nõustamine, mitteliitunuks lugemise taotluste menetlemine ning vastavate vallavalitsuse õigusaktide ettevalmistamine; mitteliitunuks loetud jäätmeevaldajate jäätmekäitluse järelevalve.</p>	<p>Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed. Järelevalve on jooksvalt läbi viidud.</p>
<p>3.8 Jäätmeseadusest ja pakendiseadusest tulenevate jäätmete sortimise (sh ohtlike jäätmete kogumise) nõuete täitmise korraldamine ning Saue valla jäätmehoolduseeskirjaga sätestatud sortimise nõustamine ja järelevalve.</p>	<p>Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.</p>
<p>3.9 Valla jäätmeevaldajate registri haldamine, registrisse jooksvate muudatuste ja paranduste sisseviimine.</p>	<p>Valla jäätmeevaldajate registri andmed on ajakohased ja õiged.</p>

3.10 Keskkonnavaldkonna järelevalve ning vastavate märgukirjade koostamine, väärtegade menetlemine talle vallavanema käskkirjaga antud pädevuse piires ning rikkumiste kõrvaldamise järelevalve. Väärteomenetluse portaali kasutamine väärtegade menetlemiseks.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed. Nõutud andmed on väärtemenetluse portaali sisestatud.
3.11 Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.	Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.
3.12 Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.	Valdkonna lepingud on sõlmitud ning valla huvid ja vajadused lepingutes on kajastatud.
3.13 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
3.14 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.	Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud.
3.1. Keskkonnaspetsialisti ja avaliku ruumi spetsialisti asendamine vastavalt vallavanema käskkirjale	Asendatava ülesanded on asendamise ajal täidetud.
3.15 Vahtu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid keskkonnavaldkonna töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid keskkonnaprojektides osalemiseks;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja 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, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt (arvuti, dokkimisseade, lisamonitor ja -klaviatuur, hiir)
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon, mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart
- 6.4 Ametiauto kasutamise võimalus
- 6.5 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none">- Kõrgharidus, soovitavalt õiguse, avaliku halduse, või keskkonna (keskkonnakorraldus, maastikuarhitektuur, aiandus) erialal;- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;- Oskab planeerida tööprotsessi, läbi viia väärtemenetlust ja riigihankemenetlust;- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte;- Omab väga head kirjaliku eneseväljendamise oskust;- Omab B-kategooria juhiluba.
7.3 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta

	<p>iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algselt, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>
--	--

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------