

# Vinni Vallavalitsus

## Keskkonna- ja kommunaalnõunik

### 1.Üldosa

- 1.1 Struktuuriüksus: Majandusteenistus
- 1.2 Ametikoha nimetus: keskkonna- ja kommunaalnõunik
- 1.3 Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.4 Allub: abivallavanemale
- 1.5 Asendamine: vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga.
- 1.6 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
  - 1.6.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 1.6.2 muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
  - 1.6.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 1.6.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

### 2.Ametikoha eesmärk

Teenistuskoha eesmärk on keskkonnavalase tegevuse ja valla tehnovõrkude alast tegevuse (ühisveevõrk ja kanalisatsioon) korraldamine. Väärtegade menetlemine.

### 3.Teenistusülesanded

- 3.1. Riiklike keskkonnalubade ja komplekslubade taotluste osas valla seisukoha kujundamine, vallale arvamuse saamiseks edastatud dokumentide tähtaegne menetlemine ning vastavate vallavalitsuse või vallavolikogu õigusaktide ettevalmistamine;
- 3.2. Tegevuslubade keskkonnamõjude hindamise vajalikkuse osas ettepanekute tegemine, vastavate valla õigusaktide ja seisukohtade koostamine, menetluses valla esindajana osalemine ning vastava teabe seaduses ettenähtud korras avalikustamine;
- 3.3. Jäätmehoolduse tegevuse korraldamine sh korraldatud jäätmeveo toimimise tagamine, mitteliitunud lugemise taotluste menetlemine ning vastavate vallavalitsuse õigusaktide ettevalmistamine. Jäätmeregistri pidamine;
- 3.4. Vinni valla üldstrateegilises planeerimises osalemine koostades oma valdkonna lähteseisundi analüüsi ja esitades ettepanekuid valla üldplaneeringu, arengukava, valdkondlike arengukavade (nt jäätmekava) ja eelarvestrateegia eelnõusse;
- 3.5. Keskkonnanõuete ülevaatamine planeeringutes ja ehitusprojektides;
- 3.6. Kaevelubade taotluste menetlemine ning kaevelubade väljastamine ning väljastatud kaevelubade andmete avalikustamine valla veebilehel;
- 3.7. Vee erikasutuslubade menetlemine/taotlemine;
- 3.8. Looduskaitseobjektide kohta ülevaate omamine;
- 3.9. Valla heakorra eeskirja korraldamine ("Kaunis Kodu", heakorraeeskiri);
- 3.10. Puude raielubade taotluste menetlemine ning raielubade väljastamine;

- 3.11. Loomakaitseseadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete lahendamine (hulkuvad kariloomad jms);
- 3.12. Kalmistuseadusest tulenevate ülesannete lahendamine;
- 3.13. Soojamajanduse, veevarustuse ja kanalisatsiooni korraldamine, hinnakalkulatsioonide läbivaatamine jm küsimuste lahendamine, mis tulenevad Ühisveevärgi ja-kanalisatsiooni seadusest ning Kaugkütteseadusest (s.h vee-ettevõtja leidmiseks vajalikud toimingud);
- 3.14. Keskkonna valdkonna järelevalve. Menetleb kõiki valla väärteoasju seaduses sätestatud korras;
- 3.15. Oma töövaldkonna korraldamiseks vajalike hangedokumentide ettevalmistamine, hankementluses osalemine;
- 3.16. Vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.17. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine;
- 3.18. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

## **4. Kohustused**

### **Keskkonna-ja kommunaalnõunik:**

- 4.1 tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele;
- 4.2 peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.3 peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.4 peab juhinduma vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.5 peab käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 4.6 peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.7 peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.8 vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

## **5. Õigused**

### **Keskkonna-ja kommunaalnõunikul on õigus:**

- 5.1 saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 5.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;

- 5.5 teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;  
5.6 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks.  
5.7 saada juurdepääs valla dokumendiregistrile.

## **6.AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED, ISIKSUSEOMADUSED**

- 6.1 Kõrgharidus;  
6.2 Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;  
6.3 Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistust, sotsiaalvaldkonna ning lastekaitset reguleerivate õigusaktide hea tundmine.  
6.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;  
6.5 Hea suhtlemisoskus, tasakaalus, koostöövalmidus;  
6.6 Kiire otsustusvõime, kohuse-ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;  
6.7 Hea stressitaluvus, salhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;  
6.8 Autojuhtimisõigus;  
6.9 Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

**Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.**

Keskkonna-ja kommunaalnõunik:

Nimi

Kuupäev

Allkiri