

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 (ühisveevärk ja kanalisatsioon) korraldamine. Väärtegude menetlemine.

3.Teenistusülesanded

- 3.1. Riiklike keskkonnavalade ja komplekslubade taotluste osas valla seisukoha kujundamine, vallale arvamuse saamiseks edastatud dokumentide tähtaegne menetlemine ning vastavate vallavalitsuse või vallavolikogu õigusaktide ettevalmistamine;
- 3.2. Tegevuslubade keskkonnamõtjude hindamise vajalikkuse osas ettepanekute tegemine, vastavate valla õigusaktide ja seisukohtade koostamine, menetluses valla esindajana osalemine ning vastava teabe seaduses ettenähtud korras avalikustamine. Keskkonnamõtju eelhinnangute koostamine;
- 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. Keskkonnamõtjete 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. Heakorra- ja kaevetööde eeskirja, koorte ja kasside pidamise eeskirja, kalmistute kasutamise eeskirja uuendamine. Järelevalve teostamine nimetatud eeskirjade täitmise üle.

- 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 täitmine;
- 3.13 Konkursi "Kaunis Kodu" korraldamine;
- 3.14. 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);
- 3.15. Keskkonna valdkonna järelevalve teostamine. Menetleb kõiki valla vääртеoasju seaduses sätestatud korras;
- 3.16. Oma töövaldkonna korraldamiseks vajalike hankedokumentide ettevalmistamine, hankementluses osalemine;
- 3.17. Vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.18. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine;
- 3.19. 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 igatüüpi 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 väärikalt 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 hallatavatel asutustel 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 anda teenistuskohustuste täitmiseks haldusakte;
- 5.6 teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.7 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.8 saada juurdepääs valla dokumendiregistrile Amphora, Ehitisregistrile, Elektroonilisele kinnistusraamatule, Äriregistrile, Rahvastikuregistrile, väljaandele Ametlikud teadaanded ja Riigihangete registrile.

6.AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED, ISIKUSEOMADUSED

- 6.1 Kõrgharidus;
- 6.2 Eesti keeleoskus C-1 tasemel;
- 6.3 Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistust, kommunaal- ja keskkonnavaldkonna reguleerivate õigusaktide hea tundmine.
- 6.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5 Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, 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