

**KOSE VALLAVALITSUSE  
KESKKONNANÕUNIKU  
AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

1.1 Struktuuriüksus	Kose Vallavalitsus - majandusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	keskkonnanõunik
1.3 Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Abivallavanem majanduse ja halduse alal
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	järelevalvespetsialist
1.7 Keda asendab	järelevalvespetsialisti
1.8 Ametijuhendiga nähakse ette keskkonnanõuniku teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9 Keskkonnanõuniku nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Teenistuskoha eesmärk on valla territooriumil keskkonnategevuse korraldamine.
---

**3. TEENISTUSÜLESANDED**

3.1 valla keskkonnavalase tegevuse korraldamine; 3.2 vee- ja reovee ehitistega toimingute korraldamine; 3.3 vee erikasutuslubade toimingute korraldamine; 3.4 maavara uuringulubade ja kaevandamislubade toimingute korraldamine; 3.5 välisõhu saastelubade toimingute korraldamine; 3.6 jäätmekäitlusega seotud toimingute korraldamine; 3.7 hajaasustuse programmi toimingute korraldamine; 3.8 hulkuvate loomadega seotud toimingute korraldamine; 3.9 valla territooriumil kehtivate planeeringute järgimine; 3.10 ehitusdokumentatsiooni säilitamise korraldamine kuni arhiivi andmiseni; 3.11 vallale kuuluvatel ehitusobjektidel valla esindamine; 3.12 keskkonnavalaste hangete ja halduslepingute koostamises osalemine; 3.13 isikute nõustamine keskkonnavalastes küsimustes; 3.14 teenistusülesandeid puudutavate kirjadele, avaldustele ja teabenõuetele õigeaegne vastamine; 3.15 valdkonna haldusaktide (vallavalituse korraldused, vallavolikogu otsused, määrused) koostamine; 3.16 osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel vastavalt vajadusele; 3.17 osalemine vallavolikogu komisjoni koosolekul vastavalt vajadusele; 3.18 abivallavanema ja vallavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.
---

**4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

<p>Keskkonnanõunikul on õigus:</p> <p>4.1. teha ettepanekuid uute haldusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;</p> <p>4.2. anda oma pädevusse kuuluvas valdkonnas kooskõlastusi, arvamusi jms</p> <p>4.3. teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks;</p> <p>4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustel, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;</p> <p>4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;</p> <p>4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;</p> <p>4.7. saada isikliku sõiduauto kasutamise eest kompensatsiooni ametiülesannete täitmisel.</p>
---

## 5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

<p>Keskkonnanõunik vastutab:</p> <p>5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;</p> <p>5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;</p> <p>5.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;</p> <p>5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;</p> <p>5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.</p>
---

## 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

<p>6.1 arvutikomplekt;</p> <p>6.2 laua- ja mobiiltelefon;</p> <p>6.3 kontoritarbed;</p> <p>6.4 tööruumi vahetusläheduses printer ja koopiamasin.</p>
--

## 7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<p>Erialane kõrgharidus.</p> <p>Ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</p>
7.2 Oskused ja teadmised	<p>Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.</p> <p>Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt.</p> <p>Omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksik- ja üldakte.</p> <p>Orienteerub oma teenistusvaldkonna õigusaktides ja oskab neid kasutada.</p> <p>Omab B-kategooria juhiluba.</p>
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p>

	Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
--	---

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab käskkirjaga vallavanem.
- 8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
  - 8.2.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 8.2.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - 8.2.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 8.2.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).