

**KOHILA VALLAVALITSUSE
KESKKONNANÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Keskkonnanõunik
1.3. VAHETU JUHT	Abivallavanem
1.4. ASENDAJA	Abivallavanem

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Riigi poolt kohalikule omavalitsusele pandud ja KOKS-s ettenähtud kohustuste täitmisega säilitada elamisväärsed elukeskkonda ja tagada säästev areng.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Jäätmehoolduse korraldamine, koordineerimine, arendamine. Korraldatud jäätmeveo korraldamine, sh jäätmevaldajate registri pidamine. Jäätmekava koostamise korraldamine.	Valla territooriumil on tagatud korraldatud jäätmevedu.
3.1.2. Avalike pakendikonteinerite süsteemi korraldamine	Võimalus on üle anda majapidamises eraldi sorteeritud pakendeid
3.1.3. Jäätmekäitlusega seonduv teavitustöö	Jäätmekäitlusalane teave on kodanikele kättesaadav.
3.1.4. Kohila valla jäätmehoolduseeskirja uuendamine (vajadusel). Jäätmemajandusega seotud õigusaktide eelnõude üle vaatamine ja ettepanekute tegemine.	Valla jäätmekäitlusalane dokumentatsioon on ajakohane
3.1.5. Jäätmeseadusest, pakendiseadusest ja Kohila valla jäätmehoolduseeskirjast tulenevate nõuete täitmise kontrollimine.	
3.1.6. Keskkonnalubade taotluste menetlemine, eelnõude ettevalmistamine ja vajadusel nende ette kandmine.	
3.1.7. Maavara uuringulubade, kaevandamislubade menetlemine, eelõude koostamine.	
3.1.8. Puurkaevude, puuraukude rajamise või sulgemise taotluste menetlemine.	
3.1.9. Mittemetsamaal kasvavate puude raieloa taotluste menetlemine, lubade väljastamine, kontrollimine.	
3.1.10. Üldiste metsandusalaste probleemidega tegelemine (sh vallametsa majandamise korraldamine), tuleohtlikul perioodil vajalike meetmete kehtestamine.	

3.1.11. Keskkonnamõju hindamisega seotud tegevused (sh seaduses ettenähtud teadete avaldamine).	
3.1.12. Keskkonnaseisundi jälgimine valla haldusterritooriumil, reostuse korral vastava abi organiseerimine. Vajadusel analüüside võtmise korraldamine.	Võimalikult puhas elukeskkond ja reostuse efektiivne kõrvaldamine.
3.1.13. Looduskaitse objektide seisundi jälgimine. Loodusobjekti kohaliku kaitse alla võtmise menetluse korraldamine. Uute objektide arvelevõtmise, väärtuse kaotanud või hävinenud objektide arvelt kustutamise ettepanekute tegemine. Vajadusel korrastustööde organiseerimine.	On olemas ülevaade valla territooriumil olevatest looduskaitse objektidest ja nende seisukorrast.
3.1.14. Reovee kohtkäitluslahenduste kontrollimine ning vajadusel menetsustoiimingute läbi viimine reovete nõuetekohase käitlemise tagamiseks. 3.1.15. Reovee omapuhastite rajamiseks vajalike lubade menetlemine. 3.1.16. Kohila valla reovee kohtkäitluse ja äraveo eeskirja uuendamine (vajadusel). Reovee käitlemisega seotud õigusaktide eelnõude üle vaatamine ja ettepanekute tegemine.	Kohila vallas käideldakse nii haja- kui tiheasustuses reovett nõuetekohaselt
3.1.17. Keskkonnaalase seadusandluse täitmise kontroll valla haldusterritooriumil.	Vallas täidetakse keskkonnaalast seadusandlust
3.1.18. Keskkonna-alaste kampaaniate ja ürituste korraldamine. 3.1.19. Heakorra ülevaatuste (konkursside) korraldamine. 3.1.20. Koostöö Kohila Keskkonnahariduse Keskusega.	Puhtam elukeskkond. Koostöös KHK-ga on korraldatud üritusi, koostatud voldikuid jms keskkonnateadlikkuse suurendamiseks.
3.1.21. Planeeringute ja arengukavade koostamisel osalemine. 3.1.22. Oma töövaldkonnaga seonduvate komisjonide töös osalemine. 3.1.23. Ehitustegevusega seonduvate keskkonnaalaste kooskõlastuste andmine.	
3.1.24. Kohila kalmistute töö koordineerimine. Kohila kalmistute kasutamise eeskirja uuendamine (vajadusel).	
3.1.25. Oma töövaldkonnaga seotud küsimustes elanike nõustamine, kirjadele vastamine, kohaliku seadusandluse väljatöötamine,	Seadusega nõutud õigusaktid on olemas.

selgitus-, teavitus- ja kasvatustöö ning väärtegade menetlemine.	
3.1.26. Keskkonnaalaste projektitaotluste vormistamine ja projektide juhtimine.	Keskkonna ja üldise elukvaliteedi paranemine läbi erinevate meetmete pakutavate võimaluste parimal viisil.
3.1.27. Organisatsioonide nõustamine keskkonnaalaste projektide osas.	
3.1.28. Tagab tema käsutuses olevate materiaalse väärtuste ja ametialase konfidentsiaalse informatsiooni säilimise. Vastutab ametialase konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest.	Informatsiooni ei ole kuritarvitatud
3.1.29. Täidab abivallavanema ja vallavanema poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.
3.2. KOOSTÖÖ	
3.2.1	Teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega vastavalt vallavalitsuse tööjaotusele tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.
3.2.2	Teeb koostööd Keskkonnametiga ja teiste vastavate organisatsioonidega.
3.2.3	Teeb koostööd valla territooriumil asuvate asutuste ja ettevõtetega.

4. ÕIGUSED	
4.1	Saada vallavalitsuse juhtkonnalt temale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni (ka konfidentsiaalset) ja tehnilist abi.
4.2	Saada vallavalitsuse juhtkonnalt või teistelt ametnikelt adekvaatset informatsiooni ohtudest, mis võivad mõjutada ülesannete täitmist.
4.3	Teha abivallavanemale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.4	Taotleda vallavalitsuse juhtkonnalt täiendkoolitust enda tööülesannete paremaks täitmiseks.
4.5	Teha ettepanekuid vallavalitsuse juhtkonnale töögruppide moodustamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
4.6	Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid.
4.7	Anda vallavalitsuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi.
4.8	Anda oma pädevuse piires aramusavaldusi ning teavet vallavalitsuseväliste isikutele.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID	
5.1	Arvutikomplekt vastavalt vallavalitsuse IT profiilile.
5.2	Mobiiltelefon.
5.3	Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja –töökoha läheduses.

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON	
6.1 KVALIFIKATSIOON	
Kõrgharidus	
6.2 TÖÖKOGEMUS	
Soovitavalt eelnev töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas.	
6.3 ARVUTIOSKUS	
Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus.	
6.4 KEELTEOSKUS	

6.4.1 Eesti keel 6.4.2 Inglise või vene keel	kõrgtase kesktase
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED	
6.5.1	Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.5.2	Kohaliku omavalitsuse valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.5.3	Üldised teadmised Euroopa Liidust;
6.5.4	Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;
6.6 ISIKSUSEOMADUSED	
6.6.1	Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus.
6.6.2	Korrektus, viisakus, tasakaalukus.
6.6.3	Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, omavalitsuse huvidest lähtuv orienteeritus.
6.6.4	Lojaalsus, kohusetunne, usaldusvärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.6.5	Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.
7 AMETIJUHENDI MUUTMINE	
7.1	Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.
7.2	Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.