

**KOHILA VALLAVALITSUSE
KESKKONNANÕUNIKU
AMETIJUHEND**

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

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. Jäätmealase seadusandluse täitmise kontroll ja õigusrikkumiste menetlemine valla haldusterritooriumil.	Vallas täidetakse jäätmealast seadusandlust.
3.1.6. Jäätmekäitlusega seonduvate kampaaniate ja ürituste korraldamine.	Puhtam elukeskkond.
3.1.7. Koostöö Kohila Keskkonnahariduse Keskusega.	Koostöös KHK-ga on korraldatud üritusi, koostatud voldikuid jms keskkonnateadlikkuse suurendamiseks.
3.1.8. Planeeringute ja arengukavade koostamisel osalemine.	
3.1.9. Oma töövaldkonnaga seonduvate komisjonide töös osalemine.	
3.1.10. Ehitustegevusega seonduvate jäätmekäitlusalaste kooskõlastuste andmine.	
3.1.11. Oma töövaldkonnaga seotud küsimustes elanike nõustamine, kirjadele vastamine, kohaliku seadusandluse väljatöötamine, selgitus-, teavitus- ja kasvatustöö.	Seadusega nõutud õigusaktid on olemas. Elanike on nõustatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.1.12. Jäätmealaste projektitaotluste vormistamine ja projektide juhtimine.	Keskkonna ja üldise elukvaliteedi paranemine läbi erinevate meetmete

3.1.13. Organisatsioonide nõustamine jäätmealaste projektide osas.	pakutavate võimaluste parimal viisil.
3.1.14. 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 Keskkonnaametiga ja teiste vastavate organisatsioonidega.	
3.2.3. Teeb koostööd valla territooriumil asuvate asutuste ja ettevõtetega.	

4. ÕIGUSED	
4.1	Saada tööks vajalikku informatsiooni.
4.2	Teha ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.3	Teha ettepanekuid täiendkoolituseks enda tööülesannete paremaks täitmiseks.
4.4	Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.5	Anda jäätmete valdkonnas vallavalitsuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi.
4.6	Anda oma pädevuse piires aramusavaldusi ning teavet vallavalitsusevälistele isikutele.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID	
Töövahendid vastavalt Kohila Vallavalitsuse ITK profiilile.	

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 tööal asutuse või ametikoha töövaldkonnas.	
6.3 ARVUTIOSKUS	
Tööks vajaliku rakendustarkvara kasutamise oskus.	
6.4 KEELTEOSKUS	
6.4.1 Eesti keel	kõrgtase
6.4.2 Inglise või vene keel	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	Jäätmekäitluse valdkonna teadmised ning nendega seonduvate õigusaktide tundmine.
6.6 ISIKUSEOMADUSED	
6.6.1	Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus; analüüsi- ja sünteesivõime.
6.6.2	Korrektsus, viisakus, tasakaalukus. Hea suhtlemisoskus ja abivalmidus.
6.6.3	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.		

8 ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem	Allar Haljasorg	<i>(digiallkiri)</i>
Jäätmespetsialist	Liis Saar	<i>(digiallkiri)</i>