



# VINNI VALLAVALITSUS

Kinnitatud  
Vinni vallavanema 03.02.2025  
käskkirjaga nr 14-2/22

## Keskkonnaspetsialisti ametijuhend

### 1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus: keskkonnaspetsialist
- 1.2. Struktuuriüksus: majandus- ja arendusteenistus
- 1.3. Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.4. Allub: majandus- ja arendusteenistuse juhile
- 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

- 2.1. Teenistuskoha eesmärk on keskkonnavalase tegevuse ja järelevalve 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 keskkonnamõjude hindamise vajalikkuse osas ettepanekute tegemine, vastavate valla õigusaktide ja seisukohtade koostamine, menetluses valla esindajana osalemine ning vastava teabe seaduses ettenähtud korras avalikustamine. Keskkonnamõju eelhinnangute koostamine;
- 3.3. Keskkonnanõuete ülevaatamine planeeringutes ja ehitusprojektides;
- 3.4. Vee erikasutuslubade menetlemine/taotlemine;
- 3.5. Keskkonna valdkonna järelevalve teostamine. Menetleb kõiki valla väärteoasju seaduses sätestatud korras;
- 3.6. Vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.7. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine
- 3.8. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.
- 3.9. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikoha puudutavatest õigusaktidest.

### 4. Õigused

#### ***Keskkonnaspetsialistil on õigus,***

- 4.1. saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;

- 4.3. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.4. sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 4.5. anda teenistuskohustuste täitmiseks haldusakte;
- 4.6. teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.7. kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 4.8. täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt võimalusele;
- 4.9. saada tööülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside ja registrite juurdepääsu õigused (sh valla dokumendiregistrile Amphora, Ehitisregistrile, Elektroonilisele kinnistusraamatule, Äriregistrile, Rahvastikuregistrile, väljaandele Ametlikud teadaanded ja Riigihangete registrile) ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni.

## **5. Kohustused**

- 5.1. tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele;
- 5.2. peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 5.3. peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 5.4. peab juhinduma vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5.5. peab käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 5.6. peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 5.7. peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 5.8. 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.
- 5.9. Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks

## **6. Ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised, oskused ja isiksuse omadused**

- 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, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;
- 6.6. Kiire otsustusvõime, kohuse-ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.7. Hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ning kasutada tööaega efektiivselt;
- 6.8. Autojuhtisõigus;
- 6.9. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
- 6.10. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.11. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

6.12. Väärikus ja lojaalsus, sh. vallavalitsuse positiivse maine kujundamine.

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

Tuuleparkide planeerimisspetsialist:

Kuupäev:

*(allkirjastatud digitaalselt)*