

KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Maa, ehitus, keskkond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Keskkonnaspetsialist (edaspidi „teenistuja“)
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik
1.4 Otsene juht	Vallaarhitekt
1.5 Asendaja	-
1.6 Keda asendab	-
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistuja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1 Teenistuskoha eesmärk on keskkonna ja säästva arengu alase töö korraldamine Tartu vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Tulemus
3.1 Õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse keskkonnaalaste ülesannete täitmise korraldamine ja koordineerimine.	Valdkonna menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt.
3.2 Arengukavade (sh jäätmekava), planeeringute ja ehitusprojektide läbivaatamine ja vajadusel keskkonnanõuete esitamine arvestades looduskaitseobjekte, kaitsealuste liikide elupaiku ning säästva arengu põhimõtteid.	Planeeringud ja projektid on läbi vaadatud ning nende kohta on vajadusel esitatud asjakohased märkused.
3.3 Tegevuslubade keskkonnamõjude hindamise vajalikkuse osas ettepanekute tegemine, lähtudes „Keskkonnamõju hindamise ja keskkonnajuhtimisesüsteemi seaduses“ sätestatud põhimõtetest vastavate valla õigusaktide ja seisukohtade koostamine, menetluses valla esindajana osalemine ning vastava teabe seaduses ettenähtud korras avalikustamine.	Keskkonnamõjude hindamise vajalikkuse kohta on esitatud põhjendatud ettepanekud. Vastavad õigusaktide eelnõud on juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja asjatundlikult koostatud.

<p>3.4 Maapõueseaduse, jäätmeseaduse, välisõhu kaitse seaduse, veeseaduse ja teiste keskkonnaseaduste alusel välja antavate riiklike keskkonnalubade ja komplekslubade taotluste osas valla seisukoha kujundamine, vallale arvamuse saamiseks edastatud dokumentide tähtaegne menetlemine ning vastavate vallavalitsuse või vallavolikogu õigusaktide ettevalmistamine.</p>	<p>Valla seisukohad on tähtaegselt, asjatundlikult ning korrektselt välja töötatud ja esitatud vallavalitsusele või volikogule otsustamiseks</p>
<p>3.5 Raielubade taotluste menetlemine ning raielubade väljastamine vastavalt kehtestatud korrale.</p>	<p>Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.</p>
<p>3.6 Korraldatud jäätmeveoga seonduvate küsimuste lahendamine sh teenuste kontsessiooni riigihanke korraldamine ja järelevalve jäätmevedaja tegevuse üle; isikute nõustamine, mitteliitunuks lugemise taotluste menetlemine ning vastavate vallavalitsuse õigusaktide ettevalmistamine; mitteliitunuks loetud jäätmevaldajate jäätmekäitluse järelevalve.</p>	<p>Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed. Järelevalve on jooksvalt läbi viidud.</p>
<p>3.7 Jäätmeseadusest ja pakendiseadusest tulenevate jäätmete sortimise (sh ohtlike jäätmete kogumise) nõuete täitmise korraldamine.</p>	<p>Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.</p>
<p>3.8 Valla jäätmevaldajate registri haldamine, registrisse jooksvate muudatuste ja paranduste sisseviimine.</p>	<p>Valla jäätmevaldajate registri andmed on ajakohased ja õiged.</p>
<p>3.9 Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.</p>	<p>Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.</p>
<p>3.10 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.</p>	<p>Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud.</p>
<p>3.11 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.</p>	<p>Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.</p>
<p>3.12 Loomakaitseadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete lahendamine (hulkuvad kassid ja koerad jms). Valla lemmikloomaregistri loomine ja haldamine, registrisse jooksvate muudatuste ja paranduste sisseviimine</p>	<p>Loomakaitseadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesanded on lahendatud. Lemmikloomaregistri andmete haldamine on korraldatud.</p>

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid keskkonnavaldkonna töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid keskkonnaprojektides osalemiseks;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

6. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

6.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none">- Kõrgharidus, soovitavalt keskkonna (nt keskkonnakorraldus, maastikuarhitektuur, aiandus) erialal;- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
6.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;- Oskab planeerida tööprotsessi;- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Tartu valla õigusakte;- Omab väga head kirjaliku eneseväljendamise oskust;- Omab B-kategooria juhiluba.
6.3 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha

	pädevuse piires. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev