

KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus | keskkonnaspetsialist |
| 1.2. Ametisse nimetamine | vallavanem |
| 1.3. Vahetu juht | majandusosakonna juhataja |
| 1.4. Asendaja | määrab osakonna juhtaja |
| 1.5. Keda asendab | puudub |

2. KESKKONNASPETSIALISTI TEENISTUSKOHUSTUSED

- 2.1. õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse keskkonnavalaste ülesannete täitmise korraldamine ja koordineerimine;
- 2.2 arengukavade (sh jäätmekava), planeeringute ja ehitusprojektide läbivaatamine ja vajadusel keskkonnanõuete esitamine arvestades looduskaitseobjekte, kaitsealuste liikide elupaiku ning säästva arengu põhimõtteid;
- 2.3. tegevuslubade keskkonnamõtjude hindamise vajalikkuse osas ettepanekute tegemine, lähtudes „Keskkonnamõtju hindamise ja keskkonnajuhtimisesüsteemi seaduses“ sätestatud põhimõtetest vastavate valla õigusaktide ja seisukohtade koostamine, menetluses valla esindajana osalemine ning vastava teabe seaduses ettenähtud korras avalikustamine, vajadusel eelhinnangute koostamine;
- 2.4. 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;
- 2.5 raielubade taotluste menetlemine ning raielubade väljastamine vastavalt kehtestatud korrale;
- 2.6 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;
- 2.7 jäätmeseadusest ja pakendiseadusest tulenevate jäätmete sortimise (sh ohtlike jäätmete kogumise) nõuete täitmise korraldamine;
- 2.8 valla jäätmevaldajate registri haldamine, registrisse jooksvate muudatuste ja paranduste sisseviimine;
- 2.9 oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele;
- 2.10 isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine;
- 2.11 veterinaarseadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete lahendamine (hulkuvad kassid ja koerad jms). Valla lemmikloomaregistri loomine ja haldamine, registrisse jooksvate muudatuste ja paranduste sisseviimine;
- 2.12 ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 2.13 täidab vallavanema ja osakonna juhataja antud ühekordseid ülesandeid, mis ei ole seotud otseste tööülesannetega;
- 2.14 vallavalitsuse ja volikogu eelnõude vormistamisel/väljatöötamisel osalemine;

3. KESKKONNASPETSIALISTI VASTUTUS

- 3.1 kohustub täitma oma ametiülesandeid kohusetundlikult, täpselt, õigeaegselt ja omakasupüüdmatult;
- 3.2 vastutab tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3 vastutab tema käsutusse antud valla vara ja dokumentide säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest;
- 3.4 vastutab valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.5 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete, riigi- ja ärisaladuste ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

4. KESKKONNASPETSIALISTI ÕIGUSED

- 4.1. saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 4.2. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.3. sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks, anda oma pädevusse kuuluvas valdkonnas kooskõlastusi, arvamusi jms;
- 4.4. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5. kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täiendkoolitust teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta keskkonnaspetsialisti ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue ametniku teenistusse võtmisel.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. keskkonnaspetsialistil peab olema keskkonna alane kõrgharidus;
- 6.2. keskkonnaspetsialist orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;
- 6.3. keskkonnaspetsialist valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele.
- 6.4. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks;
- 6.6. otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende elluviimisel;
- 6.7. omab B-kategooria juhiluba.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

(kuupäev, allkiri)