

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond, vallakeskus
1.2. Ametinimetus	keskkonnaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Asend struktuuris	keskastme spetsialist
1.5. Vahetu juht	majandusosakonna juhataja
1.6. Asendab	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.7. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	Valla territooriumil keskkonnaalase tegevuse koordineerimine, keskkonnkaitsete tegevuse ja jäätmemajanduse korraldamine ning keskkonnajärelevalve teostamine.

II. Teenistusülesanded

Teenistuja:

- 2.1. korraldab lähtudes valla arengustrateegiatest ja õigusaktidest ning seadusandlusest valla keskkonnakaitset ja jäätmekäitlusalast tegevust ning osaleb valdkonna eelarve koostamisel;
- 2.2. korraldab keskkonnamõju hindamisega ja keskkonna auditeerimisega seotud tegevusi;
- 2.3. kontrollib keskkonnaalastest õigusaktidest kinnipidamist ning esitab õigeaegselt keskkonnaalased statistilised aruanded;
- 2.4. korraldab jäätmealast tegevust, järelevalvet ja selgitustööd;
- 2.5. korraldab jäätmehooldust ja kontrollib sellekohaste nõuete täitmist;
- 2.6. lahendab jäätmekäitlusalasid küsimusi;
- 2.7. vaatab läbi jäätmevaldajate avalduste ja valmistab vastuvõtmiseks ette vastavate otsuste eelnõud;
- 2.8. peab jäätmevaldajate registrit;
- 2.9. koordineerib koostööd MTÜ Ida-Eesti jäätmehoolduskeskusega;
- 2.10. korraldab munitsipaalmaal keskkonnareostuse tagajärgede likvideerimist;
- 2.11. korraldab munitsipaalmaal raiete vajalikus osas dokumenteerimise ja vajadusel korraldab raiealaseid töid;
- 2.12. menetleb raietööde taotlusi ja väljastab raieload vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu haldus- ja õigusaktidele;
- 2.13. planeerib valla territooriumil asuvate haljasalade, parkide ja puhkealade haljastust ja korraldab heakorratööde ning valmistab ette lepingud heakorratööde teostamiseks;
- 2.14. koostab jäätmehoolduse eeskirja, selle täienduste ja muudatuste eelnõud ning vee erikasutuslubade, õhu saasteloa, ühisveevärgi ja kanalisatsiooniga liitumise jt asjakohased eelnõud ning esitab taotlused Keskkonnaametile;
- 2.15. koostab ja juhib keskkonnaalaseid projekte ning vajadusel korraldab hankeid koostöös teiste spetsialistidega;
- 2.16. nõustab vallavalitsuse töötajaid ja vajadusel hallatavate asutuste juhte ning vallakodanikke keskkonnaalastes küsimustes;

.....
kuupäev

allkiri

- 2.17. osaleb valla arengukava ning üld- ja detailplaneeringute koostamisel, koordineerib jäätmekava koostamist ja ajakohastamist;
- 2.18. edastab looduskaitse ja korraldatud jäätmeveo valdkonnas vääртеomenetluseks vajaliku info ja valmistab ette materjalid vääртеomenetlejaie menetlemiseks;
- 2.19. teeb ettepanekuid jäätmeseadusest, ühisveevärgi- ja kanalisatsiooniseadusest, looduskaitseeadusest jt keskkonnanalastest õigusaktidest kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.20. annab arvamuse detailplaneeringu lähteülesannete ja projekteerimistingimuste kooskõlastamisel;
- 2.21. teeb keskkonnanalase teavitus- ja koostöö tegemine koolides, lasteaedades ja teistes valla asutustes, sh MTÜs Alatskivi Looduskeskus;
- 2.22. oma valdkonna piires valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali ja avalikustamiseks vajaliku teabe kogumine ja edastamine valla lehe ja sotsiaalvõrgustike toimetajale kokkulepitud tähtajaks;
- 2.23. osaleb vallavalitsuse või -volikogu poolt moodustatud komisjonide töös, keskkonnakaitse ja -järelevalve küsimustega seotud aruteludel ning oma küsimuste juures vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 2.24. vastab oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele;
- 2.25. täidab vallavanema või majandusosakonna juhataja poolt esitatud ühekordseid seaduslikke ülesandeid ja muid ülesandeid täitmine, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

III. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
- 3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transpordi.

IV. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 4.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

V. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele

.....
kuupäev

allkiri

- 5.1. Teenistujal peab olema vähemalt keskharidus.
- 5.2. Teadmised ja oskused:
 - 5.2.1. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
 - 5.2.2. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;
 - 5.2.3. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
 - 5.2.4. teenistuja peab valdama eesti keelt keeleseaduses sätestatud ulatuses;
 - 5.2.5. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

VI. Ametijuhendi muutmine

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
- 6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.
- 6.5. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Peipsiääre Vallavalitsusele ja teine teenistujale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....
ees- ja perekonnanimi

.....
kuupäev

.....
allkiri